

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения Республики Карелия

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Республики Карелия (далее – гражданская служба) начальника отдела организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения (далее соответственно – начальник отдела, отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Карелия, утвержденным Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

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

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

-организация оказания медицинской помощи, медицинских экспертиз, и медицинских освидетельствований;

-регулирование в сфере обращения донорской крови и (или) ее компонентов;

- обеспечение эпидемиологического благополучия населения;

- обеспечение санитарного благополучия населения;

- регулирование в сфере обращения лекарственных средств.

4. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром здравоохранения Республики Карелия (далее – Министерство).

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения, заместителю Министра (по направлению организации оказания медицинской помощи), либо лицам, исполняющим их обязанности.

II. Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Базовые квалификационные требования.

6.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

6.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлены квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.1.3. Начальник отдела 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 июля 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.

6.1.4. Умения к должности начальника отдела включают:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) умение мыслить стратегически;
- 10) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 11) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 12) работы в информационно-правовых системах.

6.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

6.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки): «Лечебное дело»; «Педиатрия»; «Стоматология»; «Медико-профилактическое дело» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

6.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Федеральный закон от 08.01.1998 №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 3 декабря 2008 г. № 242-ФЗ «О государственной геномной регистрации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23 июля 2013 г. № 191-ФЗ «О передаче и принятии Российской Федерацией лиц, страдающих психическими расстройствами, в отношении которых имеется решение суда о применении принудительных мер медицинского характера»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2012 г. № 1152 «Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на плановый период»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 565 «Об утверждении Положения о военно-врачебной экспертизе»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 июля 2012 г. № 1286-р «Об отнесении к ведению Минздрава России федеральных государственных учреждений»;

- приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации, утверждающие порядки оказания медицинской помощи;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 370 «Об утверждении Инструкции об организации производства судебно-психиатрических экспертиз в отделениях судебно-психиатрической экспертизы государственных психиатрических учреждений»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009 г. № 210н «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2010 г. № 243н «Об организации оказания специализированной медицинской помощи»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 мая 2010 г. № 346н «Об утверждении Порядка организации и производства судебно-медицинских экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях Российской Федерации»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 930н «Об утверждении порядка организации оказания высокотехнологичной медицинской помощи с применением специализированной информационной системы»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 1664н «Об утверждении номенклатуры медицинских услуг»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 555н «Об утверждении номенклатуры коечного фонда по профилям медицинской помощи»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 ноября 2012 г. № 929н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю «наркология»»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 1340н «Об утверждении порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 августа 2013 г. № 529н «Об утверждении номенклатуры медицинских организаций»;
- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под

опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

– приказ Минздрава России от 20.06.2013 № 388н «Об утверждении Порядка оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи»;

– приказ Минздрава России от 11.03.2013 N 121н "Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях";

– Государственную программу Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия на 2014-2020 годы»;

– иные нормативные правовые и правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

– Федеральный закон от 12.04.2010 года №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

– Федеральный закон от 08.01.1998 года №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

– Федеральный закон от 17.07.1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

– Закон Республики Карелия от 30.11.2011 года №1558-ЗРК «Об обеспечении лекарственными препаратами, средствами введения инсулина и средствами самоконтроля граждан, больных сахарным диабетом»;

– постановление Правительства РФ от 26.12.2011 года №1155 «О закупках лекарственных препаратов, предназначенных для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей»;

– постановление Правительства РФ от 26.04.2012 года № 404 «Об утверждении правил ведения федерального регистра лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей»;

– приказ Минздравсоцразвития РФ от 15.02.2013 года №69н «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26.04.2012 года № 404 "Об утверждении правил ведения федерального регистра лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше,

злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей»;

- государственный реестр лекарственных средств;
- государственный реестр медицинских изделий;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2010 года №865 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 года №558 «О порядке распределения, отпуска и реализации наркотических средств и психотропных веществ, а также отпуска и реализации их прекурсоров»;

- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 23.08.2010 года №706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств»;

- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2005 №785 «О Порядке отпуска лекарственных средств»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2885-р «Об утверждении перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов на 2017 год»;

- распоряжение Правительства РФ от 26.12.2015 года N 2724-р «Об утверждении перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, а также перечней лекарственных препаратов для медицинского применения и минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 03 сентября 2010 года № 674 «Об утверждении Правил уничтожения недоброкачественных лекарственных средств, фальсифицированных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

- постановление Правительства Республики Карелия от 26 февраля 2010 года № 29-П «Об установлении предельных оптовых и предельных розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов»;

- постановление Правительства Республики Карелия от 19.06.2006 года № 78-П «О мерах социальной поддержки в оказании медико-социальной помощи и лекарственном обеспечении некоторых категорий граждан»;

- приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 года N110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания";

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года №1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»;

- постановление Правительства РФ от 06.05.2015 N 434 "О региональном государственном контроле за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов";
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 года №681 «Об утверждении Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации»;
- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22 апреля 2014 года №183н «Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету»;
- постановление Правительства Республики Карелия от 09.04.2015 года №118-П «Об утверждении государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 24.11.2010 года №1960 «Об утверждении Порядка лекарственного обеспечения граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 15.08.2011 года №1360 «О формулярной комиссии Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия»;
- приказ Министерства здравоохранения Республики Карелия от 23.01.2017 года №57 «Об утверждении Порядка формирования формуляра лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания медицинской организации».

6.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.2.4 Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

6.2.5. Функциональные знания начальника отдела:

- порядок организации первичной медико-санитарной помощи;
- порядок организации специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи;
- порядок организации скорой медицинской помощи;
- порядок проведения профилактических осмотров, в том числе диспансеризации населения;

- аппаратное и программное обеспечение;
- особенности применения информационно – коммуникационных технологий;
- порядок работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства;
- понятие нормативного правового акта;
- аналитические информационные системы, в т.ч. БАРС, ПРОМЕД;
- ГАС «Управление», АИС «Бюджет».

6.2.6. Функциональные умения начальника отдела включают:

- организация и текущий контроль оказания экстренной медицинской помощи, в том числе доврачебной, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в Республике Карелия в рамках взаимодействия с медицинскими организациями;
- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов (приказы, распоряжения, положения, регламенты и т.д.), в том числе в сфере обращения донорской крови и (или) ее компонентов, а также пропаганды донорства крови и ее компонентов;
- изучение нормативно-правовой базы в установленной сфере профессиональной служебной деятельности и их внедрение в практику работы с целью повышения качества профессиональной служебной деятельности;
- систематизация и применение передового отечественного и зарубежного опыта в сфере здравоохранения, разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов (приказы, распоряжения, положения, регламенты и т.д.);
- умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа;
- умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений;
- навыки поведения, общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;
- умение эффективно и результативно распределять (перераспределять) и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию.
- работа с программно-информационными системами.
- умение работать с электронной почтой и факсимильной связью;
- умение работать в программах WORD; EXCEL;
- умение работать в Дело-ВЭБ;
- умение работать в аналитических информационных системах, в т.ч. БАРС, Промед, ГАС «Управление», АИС «Бюджет» с предоставлением итоговой аналитической информации и предложений по обозначенному вопросу;
- умение работать с ведомственными порталами (Минздрав, Минфин, Контрольно-счетная палата и др.);

- умение готовить аналитические и статистические отчеты, презентации;
- умение организации и проведения совещаний, конференций, круглых столов;
- проведение проверок по исполнению действующих НПА в части организации медицинской помощи;
- знание программно-целевого планирования;
- организация деятельности по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия в сфере лекарственного обеспечения;
- разработка и реализация бюджетных целевых программ Республики Карелия в сфере лекарственного обеспечения;
- подготовка проектов законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия в сфере лекарственного обеспечения;
- организация предоставления государственной социальной помощи, предусматривающей лекарственное обеспечение отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия;
- организация и проведение разъяснительной работы по вопросам, относящимся к сфере лекарственного обеспечения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Начальник отдела соблюдает установленные статьями 15–18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 15 июля 2019 года № 837 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия».

Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет руководство отделом организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения (далее – отдел);
- 2) создает в отделе благоприятный морально-психологический климат, мотивирует и контролирует ответственность подчиненных за качественное и своевременное выполнение поставленных задач;
- 3) обеспечивает круглосуточную доступность посредством мобильной связи;
- 4) обеспечивает (организует и контролирует) выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

5) организует и контролирует деятельность по реализации правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) организует подготовку государственных контрактов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) организует деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

8) обеспечивает в установленные сроки деятельность по подготовке проектов ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, организует выполнение принятых решений;

9) согласовывает или не согласовывает проекты актов, представленных структурными подразделениями Министерства здравоохранения Республики Карелия;

10) визирует проекты документов либо подписывает документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в случае согласия с их содержанием;

11) организует подготовку (участвует в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

12) организует деятельность по учету и хранению документов, переданных на исполнение в отдел;

13) осуществляет контроль исполнения специалистами отдела их служебных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

14) контролирует соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины;

15) анализирует деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

16) точно и в срок выполняет указания и поручения представителя нанимателя, начальника управления организации медицинской помощи, заместителя Министра (по направлению организации оказания медицинской помощи), а в их отсутствие – лиц, их замещающих;

17) распределяет обязанности между гражданскими служащими отдела;

18) обеспечивает разработку (или участвует в разработке) и согласование в органах исполнительной власти Республики Карелия нормативных правовых актов в области здравоохранения, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Республики Карелия Правительства Республики Карелия предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) обеспечивает организацию оказания первой медицинской помощи населению на территории республики; организует деятельность медицинских организаций на территории республики по оказанию для взрослого населения республики первичной медико-санитарной помощи, специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, скорой, в том числе скорой

специализированной (санитарно-авиационной), медицинской помощи, паллиативной медицинской помощи, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения, экспертизы временной нетрудоспособности, медико-социальной экспертизы, безвозмездного обеспечения донорской кровью и (или) ее компонентами медицинских организаций Республики Карелия, профилактики инфекционных заболеваний, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, оказанию медицинской помощи при инфекционных заболеваниях, медицинской помощи гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, профилактики неинфекционных заболеваний среди населения Республики Карелия в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Республике Карелия (за исключением медицинской помощи, оказываемой в федеральных медицинских учреждениях, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), а также вносит предложения по совершенствованию деятельности медицинских организаций;

21) обеспечивает организацию и текущий контроль мониторинга реализации мероприятий Планов снижения смертности по причине неинфекционных и инфекционных заболеваний и анализирует результаты мониторинга;

22) разрабатывает мероприятия по реализации соглашений между Правительством Республики Карелия, Министерством здравоохранения Российской Федерации и Федеральным Фондом обязательного медицинского страхования, относящиеся к компетенции отдела и контролирует их выполнение;

23) взаимодействует с Территориальным управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и защиты человека по Республике Карелия, территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Республике Карелия, Региональным отделением фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия по вопросам организации медицинской помощи;

24) организует и координирует работу главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения Республики Карелия по вопросам входящим в компетенцию отдела;

25) координирует взаимодействие учреждений здравоохранения с уполномоченными органами и организациями при чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях; участвует в обеспечении готовности учреждений здравоохранения к оказанию экстренной медицинской помощи при чрезвычайных ситуациях и стихийных бедствиях межмуниципального и регионального характера;

26) участвует в работе комиссий Министерства здравоохранения Республики Карелия (аттестационная, лечебно-контрольная, клинико-экспертная и др.);

27) анализирует деятельность учреждений здравоохранения республики и вносит предложения по их оптимизации или развитию (по вопросам компетенции отдела);

- 28) участвует в межрегиональном и международном сотрудничестве по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 29) участвует в разработке форм, методик сбора оперативной и статистической информации для аналитических справок и отчетов в рамках компетенции отдела;
- 30) организует работу по формированию Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Карелия, в том числе Территориальной программы обязательного медицинского страхования (далее – Территориальная программа) на следующий год и последующий двухлетний период;
- 31) осуществляет контроль реализации мероприятий по обеспечению государственных гарантий оказания гражданам республики бесплатной медицинской помощи;
- 32) организует работу по установлению заданий медицинским организациям по обеспечению государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Республике Карелия;
- 33) участвует в формировании Тарифного соглашения на оплату медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования Республики Карелия на очередной год, в том числе в рамках взаимодействия Министерства с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Карелия, страховыми медицинскими организациями, профессиональными медицинскими ассоциациями, профессиональными союзами медицинских работников по вопросу формирования способов оплаты медицинской помощи и структуры тарифа на оплату медицинской помощи в системе обязательного медицинского страхования Республики Карелия;
- 34) обеспечивает подготовку Отделом информации и отчетов в Министерство здравоохранения Российской Федерации по вопросам формирования, финансового обеспечения и реализации Территориальной программы;
- 35) контролирует реализацию мероприятий и осуществляет мониторинг показателей государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия», национальных проектов «Здравоохранение», «Демография», «Дорожной карты» по здравоохранению в части компетенции отдела;
- 36) обеспечивает подготовку и направление сводной информации и сводных отчетов Министерства по вопросам формирования и достижения целевых индикаторов государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия», национальных проектов «Здравоохранение», «Демография», «Дорожной карты» по здравоохранению в уполномоченные органы исполнительной власти Республики Карелия и Российской Федерации в рамках компетенции отдела, а также в ИС «АСММС», «ЦИТиС»;
- 37) обеспечивает в части компетенции отдела своевременную актуализацию внесенных изменений в государственную программу Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия» в АИС «Бюджет»;

38) участвует в подготовке проектов вносимых изменений и дополнений в государственную программу Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия»;

39) организует работу по отбору и направлению взрослого населения республики для оказания высокотехнологичных/дорогостоящих видов медицинской помощи за пределами республики;

40) ежегодно готовит справки об основных итогах деятельности в сфере здравоохранения в Республике Карелия, готовит ежегодный Доклад о состоянии здоровья населения Республики Карелия в части, касающейся компетенции отдела;

41) организует разработку планов мероприятий по ликвидации эпидемии и их последствий на территории Республики Карелия; ведомственных целевых программ;

42) обеспечивает организацию и контроль взаимодействия с Территориальным управлением федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия по вопросам ограничения облучения населения республики при проведении рентгенорадиологических исследований и реализации государственной политики в области здорового питания;

43) организует информирование населения об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации (стихийного бедствия) в части, касающейся сферы здравоохранения, и принимаемых мерах (совместно с пресс-секретарем Министерства);

44) организует своевременное информирование населения о возникновении или об угрозе возникновения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и проводимых санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях мерах (совместно с пресс-секретарем Министерства);

45) организует проведение республиканских научно-практических конференций, семинаров, совещаний;

46) обеспечивает деятельность по урегулированию вопросов, связанных с процессами пребывания на территории Республики Карелия иностранных работников;

47) обеспечивает взаимодействие с некоммерческими организациями;

48) взаимодействует в установленном порядке с другими министерствами и ведомствами по вопросам организации медицинской помощи;

49) взаимодействует с отделами Министерства здравоохранения Республики Карелия по вопросам организации медицинской помощи;

50) осуществляет разработку, контроль реализации и мониторинг показателей ведомственных целевых программ, являющихся частью государственной программы Республики Карелия «Развитие здравоохранения в Республике Карелия», в части касающейся компетенции отдела;

51) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

52) организует подготовку отчетных материалов о деятельности отдела;

53) рассматривает (обеспечивает контроль рассмотрения) обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Карелия, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленные сроки готовит проекты ответов, обеспечивает (организует) выполнение принятых решений;

54) готовит отчетные материалы о своей деятельности, в том числе годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности и представляет их начальнику управления организации медицинской помощи и лекарственного обеспечения;

55) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры и (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;

56) сообщает представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

57) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

58) принимает меры к обеспечению соблюдения гражданскими служащими Министерства здравоохранения Республики Карелия ограничений и запретов на гражданской службе, исполнения ими своих обязанностей и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе;

59) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликта интересов;

60) представляет в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

61) выполняет следующие требования законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации:

- не разглашает конфиденциальную информацию, к которой он допущен, в том числе сведения о криптоключках;

- соблюдает требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ);

- сообщает Администратору безопасности информации Министерства о ставших им известным попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

- сдает СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленном в Приказе Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. №152 «Об утверждении инструкции об

организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

– немедленно уведомляет Администратора безопасности информации Министерства о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

– не допускает снятие копий с ключевых документов;

– не допускает вывод ключевых документов на дисплей (монитор) персонального компьютера или печатающее устройство;

– не допускает записи на ключевой носитель посторонней информации;

– не допускает установки ключевых документов в другие персональные компьютеры.

62) организует медицинскую деятельность, связанную с трансплантацией (пересадкой) органов и тканей человека, в том числе с донорством органов и тканей в целях трансплантации (пересадки), в подведомственных медицинских организациях.

63) выполняет другие поручения в рамках компетенции отдела организации медицинской помощи и реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатной медицинской помощи Министерства здравоохранения Республики Карелия;

64) в случае размещения гражданским служащим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступной информации, а также данных, позволяющих его идентифицировать, представляет в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Начальник отдела имеет следующие права:

1) предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ;

2) вносить предложения по совершенствованию работы управления, организации профессиональной служебной деятельности и условий гражданской службы;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, путем направления соответствующих запросов в установленном порядке;

4) выступать с инициативой о направлении на заседания советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иные коллегиальные мероприятия, по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

5) иные права, реализуемые гражданским служащим по замещаемой должности.

9. Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1) принятие незаконных управленческих и иных решений, в том числе связанных со злоупотреблением должностными полномочиями или превышением должностных полномочий, в том числе осуществление действий (бездействия), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества, Республики Карелия или Российской Федерации;

2) несоблюдение ограничений, связанных с гражданской службой;

3) несоблюдение запретов, связанных с гражданской службой;

4) несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих;

5) несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о персональных данных, трудового, антикоррупционного и иного специального законодательства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

6) непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой в установленном порядке информации;

7) совершение коррупционных правонарушений;

8) непринятие мер по устранению причин коррупции;

9) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

10) разглашение охраняемых законом сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11) непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

13) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

14) исполнение или дачу неправомерного поручения;

15) несоблюдение служебного распорядка Министерства;

16) нарушение норм, регулирующих порядок получения, обработки и передачи персональных данных граждан и гражданских служащих;

17) утрату или порчу государственного имущества Республики Карелия, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

18) непринятие мер по урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве;

19) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

20) непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

21) иные виды нарушений, за которые законодательством предусмотрена ответственность.

IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. Начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- 1) выбор метода организации выполнения поставленных задач;
- 2) подготовка предложений об улучшении условий прохождения гражданской службы, совершенствовании системы работы;
- 3) обеспечение дополнительными организационно-техническими средствами;
- 4) подготовка предложений по вопросам деятельности управления.

11. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) подготовка (участие в подготовке) проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также иных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) подготовка (участие в подготовке) аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) визирование проектов документов, проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов по вопросам, относящимся к его компетенции, в случае согласия с их содержанием; в случае несогласия – подготовка проектов заключений, служебных записок или иных документов;

4) рассмотрение обращений граждан, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Карелия, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции, в установленные сроки подготовка проектов ответов;

5) подготовка (участие в подготовке) документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, относящимся к его компетенции;

6) реализация полномочий в случае назначения членом коллегиального органа;

7) информирование начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

8) информирование начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства по вопросам охраны труда и предложение способов их устранения;

9) ведение деятельности по учету и хранению документов, переданных ему на исполнение.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

12. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в том числе по вопросам охраны труда.

13. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, не относящимся к сфере действия его должностных обязанностей, но связанным с обеспечением деятельности управления.

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

14. Подготовка проектов управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, в том числе Законом Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1619-ЗРК «О нормативных правовых актах Республики Карелия», Регламентом Правительства Республики Карелия, утверждаемым постановлением Правительства Республики Карелия, Порядком издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Карелия и требованиях, предъявляемых к их проектам, утверждаемым указом Главы Республики Карелия, Положением об организации законопроектной деятельности Главы Республики Карелия, утверждаемым указом Главы Республики Карелия, правовыми актами Министерства.

15. Подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) заинтересованных структурных подразделений Министерства. В случае подготовки управленческих и иных решений, реализация которых потребует дополнительных материальных и иных затрат подготовка управленческих и иных решений должна сопровождаться получением положительных заключений (виз, согласований) структурного подразделения, отвечающего за финансовое обеспечение Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, основных принципов и правил служебного поведения гражданских служащих, установленных Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия, утвержденным приказом Министерства от 15 июля 2019 года № 837 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Республики Карелия», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия.

VIII. Оказание государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

17. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по степени участия в деятельности отдела, а также по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

1) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок при составлении документов);

2) профессиональная компетентность (знание законов и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

3) соблюдение служебной дисциплины;

4) своевременность и оперативность выполнения поручений;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда;

6) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

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

8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.