УТВЕРЖДАЮ

И.о. Министра здравоохранения

Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Оприщенко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики,

замещающего должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, ведущего специалиста отдела координации оказания медицинской помощи Департамента организации медицинской помощи Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – Гражданская служба) ведущего специалиста отдела координации оказания медицинской помощи Департамента организации медицинской помощи (далее – Специалист) Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – МЗ ДНР) относится к ведущей группе должностей Гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности Специалиста осуществляется Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министр) в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

1.3. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела координации оказания медицинской помощи Департамента организации медицинской помощи МЗ ДНР (далее – Начальник отдела).

1.4. Специалист не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – Гражданский служащий).

1.5. На период временного отсутствия Специалиста (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.) его должностные обязанности исполняет один из главных специалистов отдела координации оказания медицинской помощи Департамента организации медицинской помощи МЗ ДНР, назначенный в соответствии с приказом Министра, по представлению Начальника отдела.

II. Квалификационные требования к должности Специалиста

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Требования к стажу Гражданского служащего, замещающего должность Специалиста – без предъявления требования к стажу.

2.1.3. Специалист должен обладать следующими базовыми навыками: эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.1.4. Умения Гражданского служащего, занимающего должность Специалиста, должны включать следующие общие умения:

мыслить системно и стратегически;

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

работать в стрессовых условиях.

2.1.5. Умения Гражданского служащего, занимающего должность Специалиста, должны включать следующие управленческие умения:

умение эффективно планировать работу и обеспечивать ее выполнение в установленные сроки;

осуществлять оперативную подготовку проектов управленческих решений;

проводить деловые переговоры;

выступать публично.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Специалист должен иметь высшее образование по специальности образовательной программы высшего профессионального образования «Лечебное дело» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанной специальности.

2.2.2. Специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, государственного языка, правил деловой этики, основ делопроизводства.

иных законов и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность Специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

практического применения нормативных правовых актов;

оперативной разработки проектов управленческих решений и реализации принятых управленческих решений;

подготовки проектов нормативных правовых актов;

проведения деловых переговоров;

проведения публичных выступлений;

подготовки деловых писем;

делегирования полномочий подчиненным;

разработки плана конкретных действий;

сбора, обобщения, анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

работы со служебными документами, в том числе и ограниченного распространения;

пользования персональным компьютером, оргтехникой;

работы с прикладным программным обеспечением Word, Excel, Adobe Acrobat Reader, Microsoft Word, PowerPoint;

работы с веб-обозревателями;

работы с электронной почтой;

подготовки информационно-аналитических материалов;

подготовки проектов ответов на обращения физических и юридических лиц;

эффективного планирования, организации работы и ее выполнения в установленные сроки;

работы со сведениями, составляющими врачебную тайну, и персональными данными.

2.2.4. Специалист должен обладать следующими функциональными знаниями:

положений нормативных правовых актов в сфере организации оказания медицинской помощи взрослому населению;

порядка подготовки нормативных правовых актов;

порядка согласования нормативных правовых актов;

порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан, подготовки ответов на обращения граждан;

понятия порядка оказания медицинской помощи и механизма организации медицинской помощи в соответствии с требованиями действующего законодательства;

основ делопроизводства.

2.2.5. Специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

проведения проверок по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности;

подготовки проектов приказов МЗ ДНР;

подготовки проектов писем МЗ ДНР;

подготовки проектов поручений Министра;

осуществления контроля исполнения нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере организации и оказания медицинской помощи взрослому населению;

изучения и имплементации передового международного опыта в сфере организации оказания медицинской помощи взрослому населению;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

рассмотрения обращений, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

подготовки презентаций;

подготовки материалов к совещаниям, коллегиям;

разработки и направления на рассмотрение Начальнику отдела проектов управленческих решений по вопросам улучшения качества, доступности, своевременности оказания медицинской помощи взрослому населению;

проведения консультаций физических и юридических лиц по вопросам оказания медицинской помощи взрослому населению.

III. Должностные обязанности, права и ответственность Специалиста

3.1. Должностные обязанности Специалиста:

3.1.1 Специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 16 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ІІНС «О государственной гражданской службе».

3.1.2. Специалист в установленном порядке уведомляет Начальника отдела обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач отдела координации оказания медицинской помощи Департамента организации медицинской помощи МЗ ДНР (далее – Отдел), Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

планирует свою работу;

принимает участие в разработке и реализации единой государственной политики в сфере охраны здоровья взрослого населения;

в соответствии с требованиями приказов МЗ ДНР осуществляет курацию учреждений здравоохранения, внештатных республиканских специалистов МЗ ДНР;

принимает участие в разработке и реализации государственных программ по развитию здравоохранения, профилактике заболеваний, оказанию медицинской помощи населению;

принимает участие в организации обеспечения взрослого населения Донецкой Народной Республики лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

принимает участие в разработке мероприятий по модернизации, оптимизации и реформированию здравоохранения;

принимает участие в проведении лицензирования медицинской деятельности, а также государственной аккредитации учреждений здравоохранения;

осуществляет взаимодействие с органами власти Донецкой Народной Республики, структурными подразделениями МЗ ДНР, внештатными республиканскими специалистами МЗ ДНР, учреждениями здравоохранения независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, и ведомственной подчиненности, организациями, предприятиями, учреждениями и физическими лицами - предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность на территории Донецкой Народной Республики, международными учреждениями и организациями, а также организациями, предприятиями, учреждениями Донецкой Народной Республики и иных государств по вопросам организации и оказания медицинской помощи взрослому населению;

осуществляет мониторинг исполнения действующего законодательства Донецкой Народной Республики в сфере организации и оказания медицинской помощи взрослому населению;

осуществляет мониторинг качества оказания медицинской помощи и деятельности учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам организации медицинской помощи взрослому населению;

осуществляет прием граждан по вопросам организации медицинской помощи взрослому населению;

разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение качества работы учреждений здравоохранения по вопросам оказания медицинской помощи взрослому населению;

оказывает содействие в организации медицинской помощи в учреждениях здравоохранения Донецкой Народной Республики;

участвует в совещаниях, научно-практических конференциях, съездах, конгрессах, семинарах по вопросам организации оказания медицинской помощи взрослому населению;

направляет Начальнику отдела для рассмотрения предложения по вопросам улучшения организации медицинской помощи взрослому населению;

осуществляет подготовку проектов приказов, писем, предложений в различные организации, учреждения, предприятия по вопросам организации медицинской помощи взрослому населению;

осуществляет подготовку и направление на согласование Начальнику отдела материалов (информационных справок, актов) по результатам проведения проверок качества и безопасности медицинской деятельности, в которых Специалист принимал участие;

осуществляет подготовку протоколов и иных решений совещательных органов, в работе которых принимает участие Специалист;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, научно-практических конференций;

в установленном порядке осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, имеющим отношение к задачам и функциям отдела;

инициирует, по согласованию с Начальником отдела, проведение, а также принимает участие в проверках по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности;

участвует в работе комиссий и рабочих групп МЗ ДНР;

в установленном порядке осуществляет сбор и анализ информации по вопросам, имеющим отношение к задачам и функциям Отдела;

принимает участие в подготовке докладов для проведения заседаний коллегии иных совещаний МЗ ДНР по вопросам организации медицинской помощи взрослому населению;

руководствуется основными требованиями к служебному поведению Гражданского служащего, предусмотренными положениями статьи 19 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ІІНС «О государственной гражданской службе»;

систематически повышает свою профессиональную и деловую квалификацию;

выполняет отдельные поручения Начальника отдела, имеющие отношение к задачам и функциям Отдела.

3.2. Права Специалиста.

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей Специалист обладает правами, установленными статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91–ІІНС «О государственной гражданской службе», а также имеет право:

в установленном порядке привлекать сотрудников органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, иных структурных подразделений МЗ ДНР (по согласованию с их руководителями), ученых, представителей институтов гражданского общества (с их согласия), а также внештатных республиканских специалистов МЗ ДНР для решения вопросов, относящимся к компетенции Отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений МЗ ДНР, учреждений здравоохранения независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, и ведомственной подчиненности, организаций, предприятий, учреждений и физических лиц - предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность на территории Донецкой Народной Республики, ученых, представителей институтов гражданского общества, внештатных республиканских специалистов МЗ ДНР, органов власти, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, необходимые информацию и материалы, в том числе статистические данные для решения вопросов, относящимся к компетенции Отдела;

в установленном порядке инициировать проведение совещаний, создание комиссий и рабочих групп;

пользоваться в рамках законодательства Донецкой Народной Республики соответствующими информационными базами данных, держателем или оператором которых является МЗ ДНР, государственными системами связи и коммуникаций, сетями специальной связи и другими техническими средствами;

осуществлять в рамках действующего законодательства Донецкой Народной Республики проверки учреждений здравоохранения независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, и ведомственной подчиненности, организаций, предприятий, учреждений и физических лиц - предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность на территории Донецкой Народной Республики, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

по согласованию с Начальником отдела предоставлять директору Департамента организации медицинской помощи, заместителю Министра, Министру для рассмотрения:

предложения по улучшению работы Отдела;

предложения по формированию управленческих и организационных решений, направленных на устранение или предупреждение нарушений и недостатков в сфере организации медицинской помощи взрослому населению.

3.3. Ответственность Специалиста

Специалист несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), конфиденциальность информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе;

за несоблюдение Служебного распорядка МЗ ДНР, а также правил и норм по охране труда и противопожарной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым Специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью Гражданской службы и в пределах своих полномочий Специалист вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

о взаимодействии с органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями и организациями, иными структурными подразделениями МЗ ДНР (по согласованию с их руководителями), учеными, представителями институтов гражданского общества (с их согласия), внештатными республиканскими специалистами МЗ ДНР для решения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

о направлении в установленном порядке запросов и получение от руководителей и сотрудников структурных подразделений МЗ ДНР, учреждений здравоохранения независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, и ведомственной подчиненности, организаций, предприятий, учреждений и физических лиц - предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность на территории Донецкой Народной Республики, ученых, представителей институтов гражданского общества, внештатных республиканских специалистов МЗ ДНР, органов власти, юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы, информации и материалов, в том числе статистических данных, необходимых для решения вопросов, относящимся к компетенции Отдела;

об определении структуры и содержания подготавливаемых документов с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

о подготовке особого мнения в случае несогласия или необходимости уточнения оценки рассматриваемых вопросов и фактов либо сделанных выводов и принятых решений при личном участии в проверках, работе совещательных органов;

о проведении совещаний, необходимых для выполнения порученных заданий.

4.2. В соответствии с замещаемой должностью Гражданской службы и в пределах своих полномочий Специалист обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

определять приоритеты, сроки, способы, методы и формы исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюций непосредственного и вышестоящего руководителей;

реализовывать полномочия в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

организовывать учет и хранение переданных ему на исполнение документов и материалов;

готовить проекты решений и документов по вопросам, отнесенным к компетенции Специалиста;

согласовывать проекты документов и решений по вопросам, отнесенным к компетенции Специалиста;

оказывать консультативную помощь сотрудникам МЗ ДНР, работникам организаций, учреждений, предприятий, гражданам по вопросам организации медицинской помощи взрослому населению;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

принимать решение об информировании Начальника отдела лично либо подготовив служебную (докладную) записку на имя Начальника отдела при выявлении факта нарушения действующего законодательства;

при получении от непосредственного или вышестоящего руководителя поручения, являющегося, по мнению Специалиста, неправомерным, представлять в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений действующего законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от соответствующего руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

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

5.1. Специалист принимает участие в подготовке:

проектов приказов, писем МЗ ДНР, поручений Министра, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

ответов на обращения юридических и физических лиц;

материалов по результатам проведения проверок качества и безопасности медицинской деятельности, в которых Специалист принимал участие;

протоколов и иных решений совещательных органов, в работе которых принимал участие Специалист;

информационно-аналитических материалов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

презентаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

служебных записок;

информации в вышестоящие инстанции по запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

6.1. Специалист подготавливает, рассматривает, согласовывает проекты документов в сроки и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия Специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

7.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Специалист отдела взаимодействует с гражданскими служащими Донецкой Народной Республики, предприятиями, учреждениями и организациями, учеными, представителями институтов гражданского общества, внештатными республиканскими специалистами МЗ ДНР, а также гражданами в порядке, определенном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых Специалистом гражданам и организациям

8.1. Специалист не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Специалиста

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Специалиста для государственных органов и гражданских служащих, применяются после их утверждения соответственно Главой Донецкой Народной Республики и Правительством Донецкой Народной Республики (часть 12 статьи 54 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ІІНС «О государственной гражданской службе»).

Начальник отдела координации

оказания медицинской помощи

Департамента организации

медицинской помощи Ю.О. Гуричева