УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.М. Заблоцкий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ И КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЙ РАБОТЫ**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданская служба, должность) консультанта отдела контрактной службы и контрольно-ревизионной работы (далее – отдел) министерства здравоохранения Новосибирской области (далее – консультант, министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 03-3-3-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): развитие бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): бюджетное регулирование в сфере здравоохранения.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются министром здравоохранения Новосибирской области.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Консультант не исполняет должностные обязанности гражданских служащих отдела министерства в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): укрупненная группа специальностей, направлений подготовки **«Экономика и управление»** или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством 06 образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.1.1. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются при наличии дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в установленной сфере.

7.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

**7.3. Профессиональный уровень.**

**7.3.1. Наличие базовых знаний:**

1) основ Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

11) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-03;

12) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;

13) Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

14) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»:

15) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

16) постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

17) постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений»;

18) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

19) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

20) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

21) основ делопроизводства и документооборота;

22) аппаратного и программного обеспечения;

23) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

24) норм этики и делового общения.

**7.3.2. Наличие профессиональных знаний:**

**7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

4) Федерального закона от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

7) Закона Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области»;

8) постановления Правительства Новосибирской области от 09.11.2015 № 401-п «О министерстве здравоохранения Новосибирской области»;

9) постановления Правительства Новосибирской области от 21.03.2017 № 112-п «Об установлении порядка осуществления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области контроля за деятельностью подведомственных государственных автономных учреждений Новосибирской области, государственных бюджетных учреждений Новосибирской области, государственных казенных учреждений Новосибирской области»;

10) постановления Правительства Новосибирской области от 02.07.2019 № 256-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Контроль».

**7.3.2.2. Иные профессиональные знания:**

1) организация бюджетной системы, межбюджетных отношений, осуществления бюджетного процесса;

2) порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в Российской Федерации, стандартов и методологии ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации;

3) принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля.

**7.3.3. Наличие функциональных знаний:**

1) понятия нормативного правового акта;

2) знание распространенного программного обеспечения (МS Office, 1С и иных программ);

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) знание принципов бюджетного учета и отчетности;

5) знание порядка размещения и заполнения данных в государственной информационной системе Новосибирской области «Контроль»;

6) знания процедур организации и проведения проверки:

7) знания общих требований к оформлению служебных документов.

**7.3.4. Наличие базовых умений:**

1. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
2. умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;
3. умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных;
4. умение подготавливать презентации, использовать графические объекты в электронных документах;
5. умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;
6. коммуникативные умения.

**7.3.5. Наличие профессиональных умений:**

1) умение применять специальные знания в предметной области деятельности;

2) умение контролировать исполнение решений, требований и других распорядительных документов;

3) умение оценивать результаты деятельности государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству (далее - подведомственные учреждения) и выявлять отклонения в деятельности подведомственные учреждения и вырабатывать рекомендации по их устранению;

4) умение установить соответствие порядка и процедуры оказания подведомственными учреждениями услуг (выполнения работ) утвержденным административным регламентам оказания услуг (выполнения работ);

5) умение подтвердить соответствие полноты и качества предоставляемых подведомственными учреждениями услуг (выполняемых работ);

6) умение определить полноту и достоверность отчетности о выполнении подведомственными учреждениями государственного задания на оказание услуг (выполнение работ);

7) умение проверить выполнение государственным автономным учреждением Новосибирской области, государственным бюджетным учреждением Новосибирской области плана финансово-хозяйственной деятельности, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

8) умение проверить составление и исполнение государственным казенным учреждением Новосибирской области бюджетной сметы, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности.

**7.3.6. Наличие функциональных умений:**

1) осуществлять аналитическую работу эффективности и результативности расходования бюджетных средств государственными казенными учреждениями Новосибирской области (далее – казенные учреждения), государственными бюджетными учреждениями Новосибирской области (далее – бюджетные учреждения), государственными автономными учреждениями Новосибирской области (далее – автономные учреждения).

2) осуществлять контрольные мероприятия за деятельностью подведомственных учреждений.

**III. Должностные обязанности**

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела обязан:

1) анализировать:

показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности, государственных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству (далее — подведомственные учреждения);

бюджетные сметы и бюджетную отчетность подведомственных казенных учреждений;

планы финансово-хозяйственной деятельности и бухгалтерской (финансовой) отчетности подведомственных автономных учреждений, подведомственных бюджетных учреждений;

эффективность и результативность расходования бюджетных средств;

показатели исполнения государственных заданий на оказание услуг (выполнение работ);

системы оплаты труда работников подведомственных учреждений;

информацию, в том числе материалы, относящиеся к контрольным мероприятиям;

2) участвовать:

в подготовке проектов правовых актов министерства;

в организации делопроизводства в отделе в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

в подготовке проекта приказа о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия;

в проведении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным приказом министерства;

в рассмотрении запросов исполнительных органов государственной власти,

органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) осуществлять:

контрольные мероприятия за деятельностью государственных автономных учреждений Новосибирской области, государственных бюджетных учреждений Новосибирской области, государственных казенных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству, в том числе:

направление запросов в целях получения документов, фактических данных, пояснений и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

проверку соблюдения казенным учреждением, бюджетным учреждением, требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций, в том числе в части открытости и доступности документов бюджетного учреждения и целей, предусмотренных его учредительными документами;

проверку полноты и качества выполнения бюджетным учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), полнота, достоверность отчетности о его исполнении;

проверку эффективности и целевого использования субсидий, соблюдение целей, условий и порядка их использования;

проверку за организацией и осуществлением бюджетным учреждением бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверку соблюдения требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области в части предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность;

проверку за осуществлением казенным учреждением предусмотренных его учредительными документами основных видов деятельности, в том числе оказание платных услуг, выполнение государственного задания;

проверку за соблюдением казенным учреждением требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области в части получения согласия собственника имущества Новосибирской области на совершение сделок по отчуждению или иному распоряжению закрепленным за государственным казенным учреждением Новосибирской области имуществом;

проверку за организацией и осуществление государственным казенным учреждением Новосибирской области бюджетного учета, составление и представление бюджетной отчетности;

проверку за выявлением отклонений в деятельности государственного учреждения Новосибирской области (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление иных, не являющихся основными, видов деятельности, указанных в учредительных документах государственного учреждения Новосибирской области, при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, соблюдение одинаковых условий при оказании однородных услуг (выполнении работ) для граждан и юридических лиц за плату и при выполнении государственного задания) и выработка рекомендаций по их устранению;

установление соответствия порядка и процедуры оказания государственным учреждением Новосибирской области услуг (выполнения работ) утвержденным административным регламентам оказания услуг (выполнения работ);

подтверждение соответствия полноты и качества предоставляемых государственным учреждением Новосибирской области услуг (выполняемых работ);

проверку соблюдения государственным учреждением Новосибирской области установленного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к его основным видам деятельности, предусмотренным учредительными документами государственного учреждения Новосибирской области, для граждан и юридических лиц сверх установленного государственного задания,

проверку за правильностью составления, в также выполнения автономным учреждением, бюджетным учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, достоверности бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверку составления и исполнения казенным учреждением бюджетной сметы, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности;

государственными автономными учреждениями Новосибирской области предусмотренных их уставами основных видов деятельности;

проверку за полнотой и качеством выполнения автономным учреждением государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), полнота, достоверность отчетности о его исполнении;

проверку за соблюдением автономным учреждением требований законодательства Российской Федерации в сфере деятельности некоммерческих организаций, обеспечение публичности своей деятельности, в том числе в части открытости и доступности документов государственного автономного учреждения;

проверку за соблюдением автономным учреждением установленного порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц;

проверку за организацией и осуществление автономным учреждением бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

проверку за соблюдением государственным автономным учреждением Новосибирской области требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области в части предварительного одобрения крупных сделок и сделок, в отношении которых имеется заинтересованность.

проверку правильности и своевременности составления первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни;

проверку правильности отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета;

проверку правильности проведения инвентаризации;

анализ информации, представленной в ответ на запрос;

подготовку и направление руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств результатов мониторинга реализации предложенных мер.

ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

направление материалов проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства и нормативных правовых актов, содержащем признаки противоправного деяния;

применение нормативных и методических документов по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами подведомственными учреждениями;

консультирование специалистов подведомственных — государственных учреждений по направлению деятельности отдела в пределах должностных полномочий;

взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений министерства, контрольными и надзорными органами, иными органами исполнительной власти по вопросам организации работы с обращениями граждан;

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов министерства, Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) обеспечивать:

своевременное и полное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовку проектов ответов заявителям, в установленные законодательством Российской Федерации и Новосибирской области сроки;

защиту персональных данных, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

6) исполнять поручения Губернатора Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, министра здравоохранения Новосибирской области, заместителя министра здравоохранения Новосибирской области, начальника отдела в пределах полномочий отдела;

7) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, а также установленные в министерстве правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией.

10. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра здравоохранения Новосибирской области, заместителя министра здравоохранения Новосибирской области, начальника отдела в пределах полномочий отдела.

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

11. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) выбора методов сбора и обработки информации;

2) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел;

3) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

4) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела.

12. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования личной работы;

2) оказания консультационной помощи в пределах должностных обязанностей.

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

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положения об отделе;

2) предложений в план работы министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) ответов на запросы областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иных органов и организаций, обращения граждан;

2) правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкцией по документационному обеспечению министерства здравоохранения Новосибирской области, утвержденной приказом министерства от 15.11.2022 № 3596, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

**VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

16. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области», а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии**

**с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

17. Консультант не оказывает государственных услуг.

**IХ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) доля подготовленных контрольных документов от общего количества контрольных документов, поступивших на исполнение в отчетном периоде (в %);

2) доля исполненных в срок заданий и поручений, от общего количества заданий и поручений в отчетном периоде (в %);

3) доля обращений, рассмотренных без нарушений установленного законодательством Российской Федерации сроков, от общего количества поступивших обращений граждан и организаций (в %);

4) доля проведенных плановых проверок от общего количества проверок, предусмотренных планом плановых проверок (в %);

5) своевременность подготовки периодической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

6) своевременность подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) отсутствие жалоб гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

8) отсутствие неисполненных контрольных документов и поручений.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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