

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Забайкальского края

_____ С.О. Давыдов
« _____ » _____ 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника управления финансово-экономической
деятельности и внутреннего аудита
Министерства здравоохранения Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, категории «руководители» профессиональной служебной деятельности и является составной частью административного регламента Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – Министерство) и приложением к служебному контракту.

2. Должность заместитель начальника управления финансово-экономической деятельности и внутреннего аудита Министерства (далее – начальник управления) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года №581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы, код должности по реестру 03-1-2-007.

3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа Министерства о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя.

4. Начальник управления непосредственно подчиняется министру здравоохранения Забайкальского края.

В период временного отсутствия начальника управления или невозможности исполнения им своих служебных обязанностей полномочия начальника управления осуществляет заместитель начальника управления.

2. Квалификационные требования

5. Для замещения данной должности гражданской службы к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования:

5.1. наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»;

5.2. наличие стажа гражданской службы не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

5.4. наличие профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона «О системе государственной службе Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации», Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, постановления Правительства Российской Федерации «О программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи», иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, Устава Забайкальского края, Закона Забайкальского края «О Правительстве Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края», Закона Забайкальского края «О некоторых вопросах в области здравоохранения», постановлений Правительства Забайкальского края «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края», «Об утверждении программы государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Забайкальского края», постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, иных правовых актов и служебных документов в соответствующей сфере, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ экономики, организации труда, методов проведения переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения государственной гражданской службы, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны

труда и противопожарной безопасности; знания в области информационно-коммуникационных технологий аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

профессиональные навыки оперативного осуществления возложенных обязанностей; организации и обеспечения выполнения задач; подготовки делового письма и нормотворческой деятельности; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; анализа и прогнозирования; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами; самообразования и повышения своей квалификации; квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов; навыки в области информационно-коммуникационных технологий работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, работы в системе электронного документооборота «СЭД-Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

6. Должностные обязанности и права:

6.1. Цель: определение приоритетов и целей эффективного использования бюджетных средств в условиях дефицита программы государственных гарантий, формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной бухгалтерской отчетности.

Задачи:

- контроль за целевым использованием финансовых средств;
- переход к режиму жесткой экономии бюджетных средств на основе экономического анализа;
- сбалансированность расходных полномочий и финансовых ресурсов для их обеспечения;
- осуществление комплексного экономического анализа деятельности государственных учреждений здравоохранения и подготовка предложений по улучшению финансового положения;

- повышение роли бухгалтерского учета в осуществлении контроля финансово-хозяйственной деятельности и экономного расходования материальных, трудовых и финансовых ресурсов на основе действующей нормативно-правовой базы.

6.2. Должностные обязанности:

- совершенствует финансово-экономическую работу в государственных учреждениях здравоохранения края;
- организует работу по финансово-экономическому планированию в учреждениях здравоохранения, направленному на рациональное использование трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- организует комплексный экономический анализ деятельности подведомственных государственных учреждений здравоохранения, изучает потребность учреждений в трудовых, материальных и финансовых ресурсах;
- внедряет в практику работы учреждений здравоохранения экономические методы управления;
- вносит предложения по изменениям в Закон Забайкальского края «О краевом бюджете» в части доходов и расходов бюджетных назначений по государственным учреждениям здравоохранения;
- разрабатывает финансово-экономические показатели работы государственных учреждений здравоохранения;
- участвует в разработке медико-экономических стандартов лечения;
- разрабатывает мероприятия по обеспечению режима экономии, выявляет резервы;
- осуществляет методическое руководство по вопросам планирования, учета и анализа деятельности государственных учреждений здравоохранения;
- участвует в формировании Программы государственных гарантий оказания гражданам Забайкальского края бесплатной медицинской помощи;
- участвует в разработке программ социально-экономического развития;
- участвует в формировании и защите проекта Закона «О краевом бюджете» государственных учреждений здравоохранения Забайкальского края;
- оказывает практическую и консультационную помощь лечебно-профилактическим учреждениям муниципальных образований;
- участвует в разработке всех программ, планов и графиков, связанных с финансово-экономическими вопросами;
- вносит предложения по привлечению к работе по подготовке сметы и планов, к проверкам и другим работам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела штатных сотрудников других подразделений учреждения, а также консультантов, выполняющих работы в интересах учреждения;
- требует от всех работников подведомственных учреждений выполнения нормативных документов и распоряжений по финансово-экономическим вопросам;

- анализирует обращения граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции в Министерстве;
- анализирует практику рассмотрения писем юридических лиц в Министерстве с целью выявления причин и условий, способствующих затягиванию принятия управленческих решений, в том числе в форме нормативных правовых актов;
- дает указания подразделениям учреждения по методикам экономических расчетов, планирования и другим вопросам финансово-экономической стороны деятельности учреждения;
- осуществляет контроль подготовки заявок на финансирование главного распорядителя (распорядителя получателя) бюджетных средств Министерства;
- осуществляет контроль составления отчетов об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета, внебюджетных средств, справка по внутренним расчетам;
- осуществляет контроль составления отчетов в государственную налоговую инспекцию (ЕСН, ПФР, прибыль, налог на имущество, НДС, налог на доходы, по персонифицированному учету в Пенсионный фонд);
- осуществляет контроль учета в полном объеме поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.

6.3. права:

- обеспечение надлежащих условий труда при выполнении своих функциональных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке полной и объективной информации и материалов у других специалистов Министерства, учреждениях здравоохранения г. Читы и Забайкальского края, необходимых для принятия решений по отнесенным полномочиям;
- получение в установленном порядке полной и объективной информации и материалов из других органов исполнительной власти, необходимой для исполнения возложенных обязанностей;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- осуществлять проверки учреждений здравоохранения края, в пределах своей компетенции, в соответствии с действующим законодательством;
- принятие решений и участие в подготовке решений в соответствии с его должностными обязанностями;
- давать устные и готовить письменные ответы на запросы, поступающие в службу и относящиеся к исполняемым должностным обязанностям;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;
- имеет иные права в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность

Начальник управления несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение служебной дисциплины, за несоблюдение требований, установленных ст. 15-17 Федерального закона от 29.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, настоящим должностным регламентом, и за другие нарушения, связанные с исполнением должностных обязанностей.

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

8. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- формирования порядка предоставления подведомственными государственными учреждениями здравоохранения проектов штатных расписаний, смет доходов и расходов.

- формирования формы отчетности государственных учреждений здравоохранения Забайкальского края
- организации и контроля качества и своевременности рассмотрения входящих документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов отдела;
- подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к компетенции отдела, во исполнение поручений министра;
- организации деятельности государственных гражданских служащих отдела, в том числе распределения работы с документами и материалами между ними;
- организации и контроль ведения делопроизводства в отделе;
- осуществления контроля состояния служебной дисциплины в отделе, в том числе за исполнением государственных гражданскими служащими министерства их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам);
- содействия обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организации и контролю в пределах своей компетенции исполнения решений, принятых в результате данного приема.

Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- осуществления руководства деятельностью отдела;
- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- разработки проекта положения об отделе;
- анализа вариантов решений в сфере деятельности отдела.

5. Перечень вопросов,

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

9. Начальник управления участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и информационных писем в сфере вопросов, затрагивающих финансово-экономические интересы отрасли здравоохранения.

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

10. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Регламентом Правительства Забайкальского края, распоряжениями Министерства здравоохранения Забайкальского края.

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

11. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности государственный гражданский служащий, взаимодействует с территориальными органами федеральных исполнительных органов государственной власти, с государственными органами исполнительной и законодательной власти Забайкальского края, с органами местного самоуправления муниципальных образований, с подразделениями Министерства здравоохранения Забайкальского края, с подведомственными учреждениями здравоохранения, организациями по вопросам охраны здоровья граждан, представителями общественных организаций.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

12. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности государственный гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

13. В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

14. Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

15. Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

16. Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.
-