

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела организации
лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) участие в организации обеспечения граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания, в рамках программ льготного лекарственного обеспечения на амбулаторном этапе лечения;

2) участвует в координации деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан, субъектов государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения на территории Свердловской области;

3) осуществляет иные полномочия в сфере охраны здоровья граждан в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) участие в обеспечении реализации Министерством здравоохранения Свердловской области полномочий по эффективному управлению системой лекарственного обеспечения на территории Свердловской области, отнесенных к компетенции Министерства здравоохранения Свердловской области федеральными законами, Уставом Свердловской области и законами Свердловской области;

2) участие в обеспечении реализации федерального законодательства, регулирующего вопросы организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;

3) осуществление методического руководства фармацевтическими организациями по вопросам фармацевтической деятельности;

4) организация и проведение контроля обеспечения гарантированной лекарственной помощи населению Свердловской области в рамках программы государственных гарантий;

5) проведение анализа развития аптечной службы области, производственно-фармацевтической деятельности аптечных организаций;

6) участие в проведении контроля реализации федеральных и областных программ лекарственного обеспечения на территории Свердловской области;

7) осуществление отдельных функций и полномочий Контрактной службы Министерства и в соответствии с Регламентом Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства;

8) определение порядка ведения реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных препаратов бесплатно или на льготных условиях, и осуществление ведения такого реестра.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром здравоохранения Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра здравоохранения Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского служащего, замещающего должность специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности другого специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование

14. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Порядка работы по обращениям граждан в Министерстве.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

знание законодательства:

1) Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2) Федерального закона от 21.11. 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

4) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 771 «О порядке ввоза лекарственных средств для медицинского применения на территорию Российской Федерации»;

6) Закона Свердловской области от 13.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

7) Приказа Минздрава Свердловской области от 17.09.2019 № 1837-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Ведение реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных средств бесплатно и на льготных условиях».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) цели, задачи и принципы государственной политики в сфере здравоохранения;

2) правовые основы организации обеспечения лекарственными препаратами и специализированными продуктами лечебного питания для лечения заболеваний, включенных в перечень жизнеугрожающих и хронических прогрессирующих редких (орфанных) заболеваний, приводящих к сокращению продолжительности жизни гражданина или инвалидности;

3) правовые основы осуществления закупок в рамках вакцинопрофилактики населения Свердловской области.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) закупки лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания и медицинских изделий для льготных категорий граждан;

2) закупки лекарственных препаратов, незарегистрированных на территории Российской Федерации;

3) анализа работы системы льготного лекарственного обеспечения;

4) работы с людьми, ведения деловых переговоров, работы с нормативными правовыми актами, оперативного принятия и реализации решений в пределах полномочий, определенных начальником отдела, заместителем Министра, Министром;

5) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

6) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие и аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участвует в подготовке проектов постановлений, приказов, касающихся вопросов организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;

2) ведение раздела по организации работы обеспечения населения Свердловской области лекарственными препаратами и медицинскими изделиями, отпускаемыми по рецептам врачей бесплатно и на льготных условиях в соответствии с действующими нормативными актами за счет средств областного бюджета;

3) осуществлять сбор и обобщение заявок на лекарственные препараты, медицинские изделия для обеспечения граждан, по областной программе льготного лекарственного обеспечения;

4) обработку поступающих от медицинских организаций дополнительных заявок на лекарственные препараты и медицинские изделия для льготного лекарственного обеспечения по областной программе;

5) формирование государственного заказа и технических заданий на закупку лекарственных препаратов и медицинских изделий, для льготного лекарственного обеспечения в рамках областной программы;

6) осуществление контроля за поставками лекарственных препаратов для обеспечения граждан, по областной программе льготного лекарственного обеспечения, в том числе в разрезе сроков поставок, номенклатуры, объемов, поставщиков;

7) осуществление контроля сроков годности лекарственных препаратов и медицинских изделий по областной программе льготного лекарственного обеспечения;

8) участие в проведении экспертной оценки аптечных организаций по организации работы льготного лекарственного обеспечения;

9) ведение реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных препаратов бесплатно и на льготных условиях в рамках областной программы;

10) подготовка отчетные данные в вышестоящие организации и другие организации, по их запросам в части лекарственного обеспечения граждан по программам льготного лекарственного обеспечения;

11) своевременно готовит ответы на запросы граждан, учреждений и организаций в пределах курируемого раздела работы и функциональной компетенции;

12) осуществление методической и консультационной помощи аптечным и медицинским организациям, участие в организации совещаний, семинаров;

13) оказание методической помощи руководителям медицинских и аптечных организаций по вопросам курируемого раздела работы;

14) участие в предоставлении государственной услуги «Ведение реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных средств бесплатно и на льготных условиях»;

15) в соответствии с Регламентом Контрактной службы Министерства здравоохранения Свердловской области, утверждённым приказом Министерства, осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы:

1. участвует в формировании плана закупок и плана – графика закупок; осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и плана – графика закупок;

осуществляет определение и подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком) на закупку лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания;

обеспечивает соблюдение требований действующего законодательства в части применения национального режима.

2. при определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков) лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания, услуг фармацевтических организаций выбирает способ определения поставщика (подрядчика исполнителя);

в соответствии с требованиями, установленными Законом № 44-ФЗ, обеспечивает закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

участвует в подготовке изменений в извещение об осуществлении закупки, разъяснения положений документации о закупке;

участвует в работе комиссии Министерства по осуществлению закупок в части проверки участников закупки на наличие регистрационного удостоверения и лицензии на осуществление фармацевтической деятельности и соответствие их установленным, в аукционной документации, требованиям;

осуществляет подготовку спецификаций и технических характеристик для заключения контрактов на поставку лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания, в том числе с единственным поставщиком;

3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

осуществляет контроль поставляемых лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания, а также отдельных этапов поставки;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

16) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов по курируемым направлениям.

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности задач, от структурных подразделений Министерства, от сотрудников Министерства, от областных, муниципальных и частных медицинских организаций Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными актами;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5) участвовать с государственными гражданскими служащими и работниками отдела и Министерства в совещаниях;

6) согласовывать документы, исходящие из отдела, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

7) в установленном порядке вносить начальнику предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

8) в установленном порядке вносить начальнику предложения по вопросам поощрения, награждения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим и работникам Структурных подразделений;

9) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

10) принимать участие в работе научно-экспертных и координационных Советов, комиссий и рабочих групп;

11) давать поручения специалистам отдела по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности отдела;

12) согласовывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

13) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение служебной информации, ставшей известной государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по правовым вопросам, вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части организационного, информационного, методологического обеспечения подготовки документов по вопросам:

1) реализации государственной политики Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан в части организации лекарственного обеспечения населению области;

2) разработки и реализации программ развития здравоохранения, региональных и комплексных программ, региональных программ научных исследований в курируемых сферах деятельности.

Государственный гражданский служащий в пределах своих полномочий обязан:

1) обеспечивать подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов Свердловской области, проектов правовых актов Министерства;

2) обеспечивать согласование проектов нормативных правовых актов Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, поступивших для согласования в Министерство;

3) участвовать в обсуждении проектов нормативных правовых актов Свердловской области, проектов правовых актов Министерства;

4) участвовать в подготовке и обсуждении проектов управленческих решений.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника юридического отдела Министерства, заместителя Министра, курирующего юридический отдел Министерства, Министра.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 08.12.2008 № 2204-п, и Порядком принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п.

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом Министерства от 20.10.2015 № 1707-п «Об утверждении порядка работы по обращениям граждан в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и

служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

- 2) Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

- 1) государственными гражданскими служащими того же государственного органа в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, консультаций, выдачи и контроля исполнения поручений, обсуждения и согласования проектов правовых актов, подписания подготовленных документов;

- 2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, участия в работе координационных и (или) совещательных органов, комиссий, советов, рабочих групп, обсуждения и согласования проектов правовых актов;

- 3) с организациями и гражданами в части: рассмотрения обращений организаций и граждан, подписания подготовленных ответов на обращения, осуществления личного приёма граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

35. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством здравоохранения Свердловской области следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	Ведение реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных препаратов бесплатно и на льготных условиях	Приказ Минздрава Свердловской области от 17.09.2019 № 1837-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Ведение реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных средств бесплатно и на льготных условиях»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.