

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ведущего специалиста отдела организации**  
**лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности**  
**Министерства здравоохранения Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, Положением об отделе организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Свердловской области (далее - отдел).

2. Должность ведущего специалиста отдела 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) участие в координации деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан, субъектов государственной и частной систем здравоохранения на территории Свердловской области;

3) осуществление иных полномочий 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 (далее – Министерство) полномочий по эффективному управлению системой лекарственного обеспечения на территории Свердловской области, отнесенных к компетенции Министерства 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.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего 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 (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела по решению начальника 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, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **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 не ниже уровня бакалавриата.

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:

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

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

знание законодательства:

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

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

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

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

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

целей, задач и принципов государственной политики в сфере здравоохранения;

правовых основ организации лекарственного обеспечения льготных категорий граждан.

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) 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;

3) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

4) 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.

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) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности на территории Свердловской области;

2) участие в совещаниях, семинарах, других организационных мероприятиях;

3) организация работы по формированию главными внештатными специалистами Министерства заявок на лекарственные препараты, специализированные продукты лечебного питания, для обеспечения граждан по программе льготного лекарственного обеспечения редкими орфанными заболеваниями, анализ заявок главных внештатных специалистов Министерства, их обработка, формирование сводной заявки по Свердловской области;

4) сбор заявки на иммунобиологические лекарственные препараты для организации закупки;

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

6) осуществляет контроль исполнения государственных контрактов,

заклученных по направлениям работы государственного гражданского служащего, по срокам поставок;

7) ведет контроль за использованием финансовых средств, предоставляемых на финансирование курируемых программ;

8) подготовка аналитических данных по областной программе редких орфанных заболеваний, «Вакцинопрофилактика»;

9) оказание методической помощи руководителям аптечных учреждений, медицинских организаций по курируемым направлениям деятельности;

10) своевременная подготовка ответов на запросы граждан, учреждений и организаций в пределах курируемых разделов работы и компетенции отдела;

11) контроль сроков годности лекарственных препаратов на складе уполномоченной фармацевтической организации по программе «Орфанные заболевания»;

12) контроль за обеспечением лекарственными препаратами, специализированными продуктами лечебного питания граждан, по программе «Орфанные заболевания»;

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

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

1. участие в формировании плана закупок и плана – графика закупок:  
подготовка изменений для внесения в план закупок и план – график закупок;  
подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком) на закупку лекарственных препаратов и специализированных продуктов питания для лечения орфанных заболеваний и иммунобиологических лекарственных препаратов;

соблюдение требований действующего законодательства в части применения национального режима.

2. при определении поставщиков лекарственных препаратов, специализированных продуктов питания:

выбор способа определения поставщика;

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

участие в подготовке изменений в извещение об осуществлении закупки, разъяснений положений документации о закупке;

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

подготовка спецификаций и технических характеристик для заключения контрактов на поставку лекарственных препаратов и специализированных продуктов лечебного питания, в том числе с единственным поставщиком;

3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

осуществление контроля поставляемых лекарственных препаратов и специализированных продуктов лечебного питания, а также отдельных этапов поставки;

взаимодействие с поставщиком при исполнении, изменении, расторжении контракта;

участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков.

16) Осуществление контроля 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 и частных медицинских организаций Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела 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) 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 должностных обязанностей;

9) принимать участие в работе научно-экспертных и координационных советов, комиссий и рабочих групп;

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

11) 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 отдела, Заместителя Министра, курирующего отдел, 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;

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 не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

35. 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.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

37 . 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.