

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
здравоохранения Свердловской области
от «_____» _____ 20__ г. № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущего 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 ведущего специалиста отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Свердловской области 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.

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;

5. 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.

6. 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.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность специалиста отдела.

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

9. 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, иные 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

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование.

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

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области";

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области";

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

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

соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

знание законодательства:

1) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

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) Законом Свердловской области от 13 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

- знания целей, задач, принципов и приоритетов государственной политики в сфере здравоохранения

требования к профессионально-функциональным умениям:

1) навыки для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;

2) работа с людьми, ведение деловых переговоров, работа с нормативными правовыми актами, оперативное принятие и реализация решений в пределах

полномочий, определенных начальником отдела, заместителем Министра, Министром;

- 3) пользование современной оргтехники и программными продуктами;
- 4) редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

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

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

15. 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».

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

- 1) содействие начальнику в организации деятельности отдела;
- 2) участвует в подготовке проектов постановлений, приказов, касающихся вопросов лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;
- 3) организует формирование главными внештатными специалистами Министерства здравоохранения Свердловской области заявок на лекарственные препараты для обеспечения граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями, по программе мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета;
- 4) проводит анализ заявок на лекарственные препараты в части заявленных международных непатентованных наименований для обеспечения граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями;
- 5) участвует в проведении закупок лекарственных препаратов для обеспечения граждан по программам льготного лекарственного обеспечения;
- 6) ведет контроль за поставками лекарственных препаратов для обеспечения граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями, в том числе, в разрезе сроков поставок, номенклатуры, объемов, нозологий и поставщиков;
- 7) ведет контроль за использованием финансовых средств областного бюджета направленных на закуп лекарственных препаратов для обеспечения граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями, областной программы мер социальной поддержки граждан за счет средств областного бюджета;
- 8) контроль сроков годности лекарственных препаратов для обеспечения граждан, страдающих социально значимыми заболеваниями;

9) участвует в подготовке отчетных данных в вышестоящие организации и другие организации, по их запросам в части лекарственного обеспечения граждан, страдающих социально-значимыми заболеваниями;

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

11) оказывает методическую помощь руководителям медицинских, аптечных организаций по вопросам курируемого раздела работы;

12) осуществляет контроль за обеспечением лекарственными препаратами граждан, имеющих право на социальную поддержку за счет бюджета Свердловской области.

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

14) рассмотрение писем, заявлений, жалоб граждан по вопросам лекарственного обеспечения;

15) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5 (за исключением административных правонарушений, связанных с нарушением порядка предоставления мер социальной поддержки, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления) Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

16) осуществление по поручению начальника отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности иных функций.

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

- участвует в формировании плана – графика закупок (осуществляет подготовку изменений для внесения в план – график 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 и описание объекта закупки; соблюдение требований действующего законодательства в части применения национального режима);

- при определении поставщиков лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов питания - выбирает способ определения поставщика; 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;

- при исполнении, изменении, расторжении контракта - осуществляет контроль поставляемого товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта;

- осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов по курируемым направлениям (в зависимости от предмета государственного контракта).

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

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

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) участвовать с государственными гражданскими служащими и работниками отдела и Министерства в совещаниях;
- 3) согласовывать документы, исходящие из отдела, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) в установленном порядке вносить начальнику предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 5) в установленном порядке вносить начальнику предложения по вопросам поощрения, награждения, применения дисциплинарных взысканий, определения размера премии государственным гражданским служащим и работникам Структурных подразделений;
- 6) 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;
- 7) принимать участие в работе научно-экспертных и координационных Советов, комиссий и рабочих групп;
- 8) давать поручения специалистам отдела по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности отдела;
- 9) согласовывать проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 10) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

19. 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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной

информации, ставших известными 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 статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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).

20. 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;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

21. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации, координации и контроля деятельности по обеспечению исполнения полномочий и функций, указанных в пункте 16 настоящего должностного регламента;

22. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации, координации и контроля деятельности отдела;
- 2) осуществления контроля за сроками исполнения поручений, в том числе по подготовке нормативных правовых актов, ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими и работниками отдела;
- 3) по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения начальника.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) участвовать в обсуждении проектов нормативных правовых актов Свердловской области, проектов правовых актов Министерства;
- 2) участвовать в подготовке и обсуждении проектов управленческих решений.

24. 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.
- 3) обеспечивать подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов Свердловской области, проектов правовых актов Министерства;
- 4) обеспечивать согласование проектов нормативных правовых актов Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, поступивших для согласования в Министерство;

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

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями

Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Губернатора Свердловской области.

Порядок разработки и согласования Министерством проектов правовых актов Свердловской области определяется в соответствии с приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п «Об утверждении Порядка принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, другими гражданами, а также с организациями

26. 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) Административным регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Свердловской области, государственными гражданскими служащими отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Свердловской области 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, подготовки информации для осуществления личного приёма граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего.

28. 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 (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям

29. Государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

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

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

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

количество выполненных работ;

сложность выполненных работ.

(подпись)

Согласовано:

Начальник отдела _____
(подпись)

С должностным регламентом ознакомлена:

(_____) (_____) «____» _____ 20__ года
(подпись)