

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Министерства  
здравоохранения Свердловской области  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## **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.

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.

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, 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**

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

6) Приказ Минздрава Свердловской области от 17.09.2019 № 1837-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Рассмотрение заявлений о включении, исключении из реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных средств бесплатно и на льготных условиях».

7) 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) участвует в подготовке проектов решений органов государственной власти Свердловской области (Указов Губернатора Свердловской области, решений Совета общественной безопасности при Губернаторе Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области и Президиума Правительства Свердловской области) по вопросам лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;

2) обобщает материалы по разделу работы с наркотическими средствами, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми веществами, спиртом этиловым, доводит до руководителей аптечных и медицинских организаций приказы, письма;

3) анализирует доступность наркотических лекарственных препаратов и разрабатывает меры по ее обеспечению;

4) готовит разрешения на выдачу специальных рецептурных бланков медицинским организациям;

5) осуществляет методическую и консультационную помощь аптечным организациям по лекарственному обеспечению, в том числе обороту наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих, ядовитых веществ, спирта этилового;

6) составляет необходимые отчеты, информацию по разделу работы с

наркотическими средствами, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми веществами в установленные сроки;

7) готовит материалы для работы межведомственных комиссий Правительства Свердловской области по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту, по предупреждению и пресечению незаконного производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции;

8) участвует в комиссиях по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ;

9) обрабатывает и обобщает нормативные материалы по вопросам фармацевтической деятельности, доводит до руководителей аптечных и медицинских организаций приказы, письма, регламентирующие данный раздел работы;

10) участвует в разработке проектов нормативных документов по вопросам организации фармацевтической деятельности;

11) обобщает и анализирует информацию по структуре аптечной сети по количеству и качеству (формам собственности, видам аптечных организаций, видам технологий и т.д.) с целью определения уровня доступности лекарственной помощи населению;

12) осуществляет методическую и консультационную помощь аптечным и медицинским организациям, участвует в организации совещаний, семинаров;

13) рассматривает письма, заявления, жалобы граждан и организаций по разделам работы;

14) осуществляет ведение реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных препаратов, медицинских изделий бесплатно или на льготных условиях по программе обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от социальной услуги по обеспечению в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;

15) готовит приказы по прикреплению аптечных организаций к медицинским организациям по программе обеспечения лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от социальной услуги по обеспечению в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;

16) 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»;

17) участвует в проведении экспертной оценки аптечных организаций по организации работы льготного лекарственного обеспечения;

18) осуществляет по поручению начальника отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности иные функции.

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) проводить с государственными гражданскими служащими, работниками отдела и Министерства совещания;

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 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 частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

6) 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 Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами**

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 по запросам граждан и организаций**

29. 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.

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

| Номер строки | Наименование государственной услуги (вида деятельности) | Нормативный правовой акт, которым утвержден административный регламент, устанавливающий |
|--------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|--------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                                                                      | порядок предоставления государственной услуги<br>(определен вид деятельности)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Рассмотрение заявлений о включении, исключении из реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных средств 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 «Рассмотрение заявлений о включении, исключении из реестра фармацевтических организаций, осуществляющих отпуск лекарственных средств бесплатно и на льготных условиях» |

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

31. 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.

31. 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.

Согласовано:

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

С должностным регламентом ознакомлена:

(\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)