

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», постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности Министерства здравоохранения Свердловской области», приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 08.12.2008 № 2204-п «О Регламенте Министерства здравоохранения Свердловской области», Положением об отделе организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности (далее – отдел).

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.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – охрана здоровья граждан, функционирование, развитие и охрана лечебно-оздоровительных местностей и курортов на территории Свердловской области.

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

- 1) регулирование в сфере обращения лекарственных средств;
- 2) регулирование в сфере обращения медицинских изделий.

Полномочия Министерства, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- 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, муниципальной и частной систем здравоохранения на территории Свердловской области;

3) осуществление иных 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.

Функции Министерства, 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 (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела 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 отдела с его согласия по решению начальника отдела.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности 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, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

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 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»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера;

общими умениями: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативными умениями;

управленческими умениями: эффективно планировать работу, 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. Профессионально-функциональные знания включают знания в сфере правового, организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

14. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

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

2) Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

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

4) Закон 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) постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения»;

8) Федеральный закон от 08.01.1998 N 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

15. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

1) Регламент Министерства здравоохранения Свердловской области, утвержденный приказом Министерства от 08.12.2008 № 2204-п;

2) Порядок принятия нормативных правовых актов в Министерстве, утвержденным приказом Министерства от 01.07.2014 № 842-п;

3) Порядок работы по обращениям граждан в Министерстве;

4) иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, методические рекомендации, письма государственных органов, содержащие разъяснения по определенным вопросам.

16) Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) цели и задачи государственной политики в сфере лекарственного обеспечения;

2) принципы государственной политики в сфере лекарственного обеспечения.

17. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) сбора, обработки и систематизации информации в установленной сфере деятельности;

2) аналитической работы со статистическими и отчетными данными;

3) подготовки информационно-аналитических, справочных и других материалов, презентаций;

4) оформления реквизитов документов;

5) пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с электронными таблицами, базами данных, программами создания презентаций, справочно-правовыми системами и т.д.;

- 6) адаптации к новой ситуации, применения новых подходов к решению поставленных задач;
- 7) видения рисков и новых возможностей;
- 8) практического применения нормативных правовых актов;
- 9) эффективного планирования служебного времени;
- 10) работы с людьми, владения приемами выстраивания благоприятных межличностных отношений;
- 11) грамотно, доходчиво и убедительно излагать мысли и вести диалог;
- 12) математические и аналитические навыки.

3. Должностные обязанности

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие и аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 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».

20. Исходя из задач и функций отдела 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.

21. 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 – 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;

- 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).

4) Осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов.

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

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам уточнения с государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству, представляемых ими данных, запроса необходимых и (или) недостающих документов.

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

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

24. 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, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

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

26. 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, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Заместителя Министра, курирующего отдел, начальника отдела.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 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 27.09.2021 № 2173-п «Об утверждении порядка работы с обращениями 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, другими гражданами, а также с организациями

28. 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.

29. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пунктах 20 и 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.

30. 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

31. 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.

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 (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

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

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

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.
- 5) сложность объекта государственного управления;
- 6) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 7) новизна работ;
- 8) разнообразие и комплектность работ.