

УТВЕРЖДАЮ

Министра здравоохранения
Забайкальского края


О.В. Немакина

« 16 » 03 2026 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта
отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности
Министерства здравоохранения Забайкальского края

1. Общие положения

1 Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром здравоохранения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 14 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Устава Забайкальского края;
 - е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлений подготовки «Юриспруденция», «Лечебное дело», «Педиатрия» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

в) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

г) Федерального закона от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

д) постановления Правительства РФ от 13 февраля 2015 года № 123 «Об утверждении Правил внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в медицинских организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти»;

е) постановления Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 года № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сферы, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в

отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;

ж) постановления Правительства РФ от 1 июня 2021 года № 852 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»»);

з) приказа Минздрава России от 19 августа 2021 года № 866н «Об утверждении классификатора работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность»;

и) приказов Минздрава России утверждающих порядки оказания медицинской помощи по профилям;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) постановления Правительства Забайкальского края от 27 июля 2017 года № 319 «Об утверждении положения о Министерстве здравоохранения Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) отечественного и зарубежного опыта регулирования в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;

2) основных задач и методов их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления обязанностей;

2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

4) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

5) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

6) сотрудничества с коллегами;

7) самообразования и повышения своей квалификации;

8) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

9) использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

10) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

11) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

12) работы с базами данных, работы в системе электронного документооборота «СЭД-Дело».

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципов предоставления государственных услуг;

2) требований к предоставлению государственных услуг;

3) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

4) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

5) понятий и принципов функционирования, назначений портала государственных услуг;

6) прав заявителей при получении государственных услуг;

7) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

8) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) приема и согласования документации, заявок, заявлений;

2) предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

3) регистрации прав, предметов;

4) проставления апостиля, удостоверения подлинности;

5) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

6) проведения консультаций;

7) выдачи разрешений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство здравоохранения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

осуществлять свою работу в соответствии с утвержденным планом работы;

проводить информационную работу с лицензиатами и соискателями лицензий по вопросам подготовки к лицензированию, организации процесса лицензирования медицинской деятельности;

осуществлять приём заявлений и прилагаемых к нему документов на получение (переоформление) лицензии на осуществление медицинской деятельности, контролировать сроки по процедуре прохождения документов;

контролировать правильность оформления документов, обеспечивать их сохранность;

принимать участие в проведении предлицензионной экспертизы соискателей лицензий, плановом и внеплановом лицензионном контроле лицензиатов, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности;

обеспечивать подготовку и представление заключений после проведения экспертизы заявлений и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии по лицензированию медицинской деятельности Министерства;

осуществлять анализ, систематизацию экспертных заключений;

оформлять документацию лицензиатам, соискателям лицензий в сроки, установленные законодательством;

предоставлять ежемесячные сведения в Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю о выданных, переоформленных, приостановленных и возобновленных лицензиях на осуществлении медицинской деятельности;

ежемесячно проводить подготовку реестров лицензий о праве осуществления медицинской деятельности для передачи в Территориальный орган Росздравнадзора по Забайкальскому краю;

готовить ответы на запросы, письменные обращения граждан и организаций по вопросам лицензирования;

представлять статистическую информацию по вопросам лицензирования;

дополнять и совершенствовать делопроизводство отдела, вести архив лицензиатов;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства здравоохранения Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

при выявлении нарушений со стороны лицензиата при осуществлении медицинской деятельности, составлять протоколы об административном правонарушении;

участвовать в судебных заседаниях различных инстанций по вопросам рассмотрения протоколов об административных правонарушениях;

использовать в процессе лицензирования программное обеспечение АИС «Росздравнадзор»;

принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности;

выполнять секретные работы и знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на него обязанностями.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки проектов правовых актов по вопросам лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

использования в своей работе статистических отчетов государственных учреждений здравоохранения края.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

6. Сроки и процедуры подготовки,

**рассмотрения проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов правовых актов, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утверждённый распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Забайкальского края, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края от 25 июня 2020 года № 326/ОД.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими Минздрава Забайкальского края, гражданскими
служащими иных государственных органов,
другими гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Минздрава Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, а так же с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Минздрава Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями;
- территориальными органами федеральных органов государственной власти;
- органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- подведомственными медицинскими организациями;
- средствами массовой информации.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

29. Гражданский служащий оказывает гражданам и организациям следующие государственные услуги:

лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти);

лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти);

лицензирование деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию

наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти).

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

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается последующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства здравоохранения Забайкальского края;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
