

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Забайкальского края


О.В. Немакина

« 16 » 03 2026

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта

отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи
Министерства здравоохранения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-3-3-017.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере обращения лекарственных средств.

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 заместителю министра - начальнику отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи 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

организации оказания первичной медико-санитарной помощи
Министерства здравоохранения Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи 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 консультанта отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела организации оказания первичной медико-санитарной помощи необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

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, направлениям подготовки «Лечебное дело», «Педиатрия», «Юриспруденция», «Фармация», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- б) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- в) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- д) постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. № 681 «Об утверждении Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации»;
- е) постановления Правительства Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 911 «О допуске лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ»;
- ж) постановления Правительства Российской Федерации от 8 августа 2009 г. № 654 «О совершенствовании государственного регулирования цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства»;
- з) постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1447 «Об утверждении Правил уничтожения изъятых

фальсифицированных лекарственных средств, недоброкачественных лекарственных средств и контрафактных лекарственных средств»;

и) постановления Правительства РФ от 8 апреля 2025 года № 462 «О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения»;

к) постановления Правительства Российской Федерации от 2 июня 2022 года № 1007 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений»;

л) приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2009 года № 277н «Об организации и осуществлении мониторинга ассортимента и цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты»;

м) приказа Росздравнадзора от 7 августа 2015 года № 5539 «Об утверждении порядка осуществления выборочного контроля качества лекарственных средств для медицинского применения».

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 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 6 июля 2012 года № 693-33К «Об отдельных вопросах в сфере здравоохранения»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 17 декабря 2013 года № 544 «О некоторых вопросах реализации Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 6 октября 2009 года № 377 «Об утверждении Перечня краевых государственных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на исполнительные органы государственной власти Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 12 апреля 2016 года № 160 «О некоторых вопросах осуществления полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Забайкальского края» на соответствующий календарный год и плановый период;

з) 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) порядок проведения экспертизы качества лекарственных средств, приостановление и возобновление реализации лекарственных средств;

2) проведение проверок по контролю качества лекарственных средств в отношении субъектов обращения лекарственных средств;

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

4) передовой российский и зарубежный опыт в сфере обращения лекарственных средств;

5) регулирование отношений, возникающих в связи с обращением - разработкой, доклиническими исследованиями, клиническими исследованиями, экспертизой, государственной регистрацией, со стандартизацией и с контролем качества, производством, изготовлением, хранением, перевозкой, ввозом в Российскую Федерацию, вывозом из Российской Федерации, рекламой, отпуском, реализацией, передачей, применением, уничтожением лекарственных средств;

6) приоритеты государственного регулирования безопасности, качества и эффективности лекарственных средств при их обращении.

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) работа в Государственном реестре лекарственных средств;

13) работа в Государственном реестре предельных отпускных цен.

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

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

2) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) порядок подготовки обоснования закупок;

4) процедура общественного обсуждения закупок;

5) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

7) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

8) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

10) процедура проведения аудита в сфере закупок;

11) защита прав и интересов участников закупок;

12) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

13) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирование закупок;

2) контроль осуществления закупок;

3) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

4) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

5) исполнение государственных контрактов;

6) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

7) проведение аудита закупок;

8) подготовка планов закупок;

9) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

10) осуществление контроля в сфере закупок;

11) подготовка обоснования закупок;

12) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

- 13) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 14) применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

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 контроль за реализацией федерального законодательства в части обеспечения отдельных категорий населения необходимыми лекарственными средствами в государственных учреждениях здравоохранения Забайкальского края;

- осуществлять мониторинг дополнительного лекарственного обеспечения с предоставлением еженедельных отчетов в Росздравнадзор;

- проводить проверки в учреждениях здравоохранения в соответствии с графиком, подготовку заседаний оперативного штаба, разработку перечня поручений по итогам заседания штаба и контроль за их исполнением;

- осуществлять проведение проверок в рамках ведомственного контроля подведомственных учреждений здравоохранения по вопросам лекарственных закупок;

- подготавливать вопросы на Совет главных врачей и заседания коллегии по вопросам организации льготного лекарственного обеспечения;

- осуществлять организацию проведения заседаний координационного Совета по дополнительному лекарственному обеспечению;

- проводить координационную работу по подготовке ежеквартальной заявки на лекарственные средства по дополнительному лекарственному обеспечению;

- исполнять обязанности секретаря краевого экспертного Совета и оперативного Межведомственного штаба по дополнительному лекарственному обеспечению;

- подготавливать проекты приказов, распоряжений, информационно-методических писем в пределах своей компетенции;

- осуществлять выезды в районы Забайкальского края с целью проверок и оказания практической помощи;

- работать с жалобами от населения по организации и качеству медицинской помощи в разделе амбулаторно-поликлинической помощи;

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

- осуществлять иные поручения непосредственного руководителя.

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

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

планирования и подготовки проведения заседаний экспертного совета по льготному лекарственному обеспечению;

разработки проектов правовых актов по вопросам лекарственного обеспечения государственной системы здравоохранения Забайкальского края.

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

запросов недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

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 лекарственного обеспечения государственной системы здравоохранения Забайкальского края;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам лекарственного обеспечения государственной системы здравоохранения Забайкальского края и др.;

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

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 Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, 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 Министерства;
- 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

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности 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.
