ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики,

замещающего должность государственной гражданской службы

Донецкой Народной Республики, главного специалиста отдела лекарственного обеспечения Департамента организации медицинской помощи Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела лекарственного обеспечения Департамента организации медицинской помощи (далее - главный специалист) Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министерство) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики категории «специалисты».

1.2. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Министром здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – Министр).

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела лекарственного обеспечения Департамента организации медицинской помощи.

1.4. Главный специалист не имеет в своем подчинении государственных гражданских служащих (далее – гражданский служащий).

 1.5. Во время отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и др.) его должностные обязанности исполняет гражданский служащий, определяемый начальником отдела лекарственного обеспечения Департамента организации медицинской помощи.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности является:

- Конституция Донецкой Народной Республики;

- Закон Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

- Закон Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

- другие законы, в том числе законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы;

- Указы Главы Донецкой Народной Республики;

- Постановления Правительства Донецкой Народной Республики;

- нормативные правовые акты государственных органов.

II. Квалификационные требования к главному специалисту

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

 2.1.2. Главный специалист должен иметь не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Донецкой Народной Республики;

Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

структуры и полномочий органов государственной власти;

управления и организации труда, делопроизводства;

Служебного распорядка Министерства;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

методов проведения переговоров;

организации прохождения государственной гражданской службы;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

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

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) умения главного специалиста должны включать общие умения:

достигать результата;

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать служебное время;

коммуникативные умения;

ориентированность на результат;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, организациями и гражданами.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:

Конституции Донецкой Народной Республики;

Закона Донецкой Народной Республики от 29.06.2015 № 59-IHC «О средствах массовой информации» (с изменениями по состоянию на 27.12.2019)

Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;

Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе»;

Положения о Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 17 февраля 2020 года №6-5;

Указов и Распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, Постановлений Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной гражданской службы;

Закон Донецкой Народной Республики от 24.04.2015 № № 42-IHC «О здравоохранении» с изменениями;

Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-IHC «Об обращениях граждан» с изменениями;

Закон Донецкой Народной Республики «Об обороте лекарственных средств» от 27.03.2015 № 29-IHC;

Приказов Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 25.04.2016 г. № 425 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

иных законов и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.2. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать вопросы управления и организации деятельности органов государственной власти.

2.2.3. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными умениями:

формирование объемов и потоков медицинской помощи на основе действующего бюджетного законодательства;

анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

подготовки информационно-аналитических материалов;

подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

умение конструктивного ведения диалога;

умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

работа со сведениями, составляющими врачебную тайну, и персональными данными;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.2.4. Главный специалист должен обладать следующими функциональными знаниями:

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

порядка рассмотрения жалоб или иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

порядок проведения контрольных мероприятий в вопросах оборота лекарственных препаратов и осуществление контроля, в учреждениях здравоохранения;

принципы предоставления государственных услуг и требования, предъявляемые к этим услугам, права заявителей при их получении;

обязанности государственного органа, предоставляющих государственные услуги.

2.2.5. Главный специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

организовать проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

процедуры проведения аккредитации, аттестации, допуска, прием квалификационных экзаменов;

порядка рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; а также проведение экспертизы;

предоставления консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

главного специалиста

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. Главный специалист в своей деятельности руководствуется основными обязанностями гражданского служащего, предусмотренными статьей 16 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91 - ІІНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон).

3.1.2. Главный специалист в установленном порядке уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.3. Исходя из задач и функций Министерства, главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет исполнение документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;

принимает участие в разработке, а также в реализации единой государственной политики в сфере здравоохранения согласно компетенции отдела;

участвует в разработке и реализации республиканских программ по развитию здравоохранения, оказанию медикаментозного обеспечения учреждений здравоохранения Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики;

принимает участие в организации обеспечения населения Донецкой Народной Республики лекарственными средствами;

принимает участие в проведении лицензирования медицинской деятельности учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики;

осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Донецкой Народной Республики, структурными подразделениями Министерства, внештатными республиканскими и городскими специалистами Министерства, с учреждениями, подведомственными Министерству, с организациями, предприятиями, учреждениями и физическими лицами - предпринимателями, осуществляющими медицинскую и фармацевтическую деятельность на территории Донецкой Народной Республики, сотрудничает с международными организациями, а также организациями, предприятиями, учреждениями Донецкой Народной Республики, иностранных государств по вопросам обеспечения лекарственными препаратами;

соблюдает выполнение действующего законодательства Донецкой Народной Республики в сфере оборота лекарственных средств;

осуществляет контроль по обеспечению лекарственными препаратами учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики;

рассматривает обращения физических и юридических лиц по вопросам обеспечения лекарственными препаратами учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики и готовит по ним проекты ответов;

принимает участие в разработке плана мероприятий, направленные на улучшение обеспечения лекарственными препаратами учреждений здравоохранения Донецкой Народной Республики согласно компетенции и полномочий отдела;

оказывает содействие в организации оказания медицинской помощи в учреждениях здравоохранения Донецкой Народной Республики;

принимает участие в совещаниях, семинарах по вопросам организации оказания медицинской помощи населению;

вносит предложения Министру, директору Департамента организации медицинской помощи предложения по вопросам улучшения оказания медицинской помощи населению в части задач и функций отдела;

осуществляет подготовку проектов приказов, писем, предложений в различные организации, учреждения, предприятия по вопросам обеспечения лекарственными препаратами;

в установленном порядке осуществляет истребование информации, анализирует по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;

принимает участие в проверках по вопросам качества и безопасности медицинской деятельности и оборота лекарственных средств;

участвует в проведении аттестации специалистов с высшим фармацевтическим образованием;

участвует в работе комиссий и рабочих групп Министерства;

принимает участие в подготовке предложений проекта доклада о результативности и основных направлениях деятельности Министерства на предстоящий бюджетный год;

выполняет отдельные поручения руководителей, за исключением незаконных;

обеспечивает взаимодействие соответствующих структурных подразделений Министерства с другими Министерствами Донецкой Народной Республики согласно поручениям Министра;

3.1.4. Главный специалист обязан руководствоваться основными требованиями к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренными ст.19 Закона.

3.2. Права главного специалиста.

3.2.1. При исполнении своих должностных обязанностей главный специалист обладает правами, установленными статьей 15 Закона, а также:

 вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим регламентом обязанностями;

запрашивает лично от структурных подразделений, иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и отдельных поручений;

в пределах своей компетенции сообщает непосредственному руководителю о недостатках в работе, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, и вносит предложения по их устранению;

направляет устные и письменные запросы об истребовании информации из учреждений здравоохранения, необходимой для осуществления своих обязанностей и получает на них ответы;

ведет деловую переписку в рамках полномочий отдела.

3.3. Ответственность главного специалиста.

3.3.1. Главный специалист несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действия или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленные Законом;

- за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), конфиденциальность информации, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Законом;

- за несоблюдение Служебного распорядка Министерства, правил и норм по охране труда и противопожарной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

4.1. Главный специалист не принимает самостоятельно управленческие решения.

V**.** Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

5.1. Главный специалист вправе участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросу подготовки предложений в проекты нормативных документов по направлению деятельности отдела.

5.2. Главный специалист обязан участвовать в подготовке: проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам, входящих его в компетенцию.

VI**.** Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия

данных решений главным специалистом

6.1. Главный специалист осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласований и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве и настоящим должностным регламентом.

VII**.** Порядок служебного взаимодействия главный специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

7.1. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими в Министерстве, в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.2. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов, в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.3. Главный специалист осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

VIII**.** Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям

8.1. Главный специалист государственных услуг не оказывает.

IХ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

9.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности для государственных органов и гражданских служащих, применяются после их утверждения соответственно Главой Донецкой Народной Республики и Правительством Донецкой Народной Республики согласно части 12 статьи 54 Закона.