

**Министерство здравоохранения
Нижегородской области**

Отдел контрактной службы

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

главного специалиста

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства здравоохранения
Нижегородской области

от _____ № _____

11.12.2023 315-1101/23П/од

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела контрактной службы министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;
регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование контрактной системы;

регулирование в сфере обращения медицинских изделий;

регулирование в сфере обращения лекарственных средств.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром здравоохранения Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела контрактной службы министерства здравоохранения Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона

Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 31 декабря 2014 г. № 532-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части противодействия обороту фальсифицированных, контрафактных, недоброкачественных и незарегистрированных лекарственных средств, медицинских изделий и фальсифицированных биологически активных добавок»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 1994 г. № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшения обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-3 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-3 «О Правительстве Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 28 января 2016 г. № 1-3 «О полномочиях государственного предприятия Нижегородской области на оказание услуг по обеспечению лекарственными препаратами и медицинскими изделиями медицинских организаций Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 5 апреля 2017 г. № 24-3 «О полномочиях государственного предприятия Нижегородской области на оказание услуг по обеспечению населения Нижегородской области лекарственными препаратами и медицинскими изделиями при амбулаторном лечении по рецептам врача бесплатно или с 50-процентной скидкой»;

Закон Нижегородской области от 5 апреля 2017 г. № 25-3 «О полномочиях государственного предприятия Нижегородской области на оказание отдельным категориям граждан социальной услуги по обеспечению лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 28 января 2019 г. № 10 «О системе исполнительных органов Нижегородской области и распределении обязанностей между заместителями Губернатора Нижегородской области, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 23 ноября 2007 г. № 435 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 26 апреля 2013 г. № 274 «Об утверждении Государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере здравоохранения,

основы документационного обеспечения,

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки),

основные принципы контрактной системы в сфере закупок,

порядок планирования и осуществления закупок,

информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок,

ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок,

порядок рассмотрения обращений организаций, подведомственных учреждений,

принципы защиты информации;

в) профессиональные умения:

обеспечение межведомственного взаимодействия,

осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями,

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям,

планирование закупок,

анализ поступивших заявок с целью определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов на соответствие требованиям действующего законодательства,

размещение в единой информационной системе извещения о закупках в форме аукционов (аукцион в электронной форме),

разработка конкурсной документации, документации об аукционе, иной документации в соответствии с требованиями законодательства,

проведение закупки в соответствии с действующим законодательством,

ведение заседания комиссии по проведению закупок, составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания протоколов членами комиссии после принятия решения и опубликование протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках в установленных законодательством случаях,

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок,

умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области управления здравоохранением,

правила защиты конфиденциальной служебной информации,

порядок рассмотрения обращений организаций,

порядок и методы реализации государственной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд региона;

2) к функциональным умениям:

методическое обеспечение и координация деятельности учреждений в рамках функционирования контрактной системы в сфере закупок,

разработка внутренних нормативно-распорядительных актов, методических материалов по реализации функций и задач,

проведение мониторинга деятельности подведомственных медицинских организаций,

подготовка служебных документов, писем, справок, отчетов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,

рассмотрение обращений организаций, подготовка проектов писем по итогам их рассмотрения,

организация и проведение мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп),

организация хранения документов.

III. Должностные обязанности

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1) Осуществляет работу с документами, поступающими на исполнение, проверяет качество подготовки и оформления документов, представляет начальнику отдела информацию о рассмотрении документов.

2) Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3) Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации в сфере здравоохранения в рамках своей компетенции.

4) Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

5) Готовит необходимые документы по обоснованиям начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6) Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений об участии в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

7) Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

8) Готовит документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвует в рассмотрении жалоб, представляет интересы заказчика, участвует в контрольных мероприятиях, проверках, предоставляет всю необходимую информацию проверяющим органам.

9) Организует при необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10) Предпринимает действия, необходимые для добросовестного исполнения контракта поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

11) Расторгает заключенный контракт в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12) Участвует в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.

13) Осуществляет работу с письмами подведомственных учреждений здравоохранения по вопросам закупок товаров, работ, услуг для нужд министерства.

14) Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

15) Выполняет иные поручения начальника отдела.

16) В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

17) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

19) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

20) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Главный специалист имеет право:

- 1) Представлять по поручению начальника отдела интересы отдела в органах государственной власти различных уровней, организациях любых форм собственности.
- 2) Принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 3) Вносить начальнику отдела предложения по повышению эффективности деятельности отдела в пределах своей компетенции.
- 4) Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов, служебных документов и проектов управленческих и иных решений, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.
- 5) Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организаций, учреждений информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.
- 6) Использовать в работе системы электронного документооборота, системы правовой информации.
- 7) Иные права, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) представление начальнику отдела недостоверной информации, несвоевременное информирование о выявленных нарушениях;
- 3) несвоевременное выполнение заданий и поручений, нарушение сроков предоставления установленной отчетности, подготовки документов, а также ненадлежащее качество их исполнения;
- 4) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 6) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;
- 7) иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) подготовки проектов писем в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) разработки нормативных, организационно-методических документов в пределах своей компетенции;
- 4) оказания консультационной и методической помощи подведомственным медицинским организациям.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, проектов иных служебных документов;
- 2) подготовки замечаний и предложений по проектам документов, поступающих на рассмотрение в отдел;
- 3) организации взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и учреждениями с целью выполнения задач и функций отдела;
- 4) изучения законодательства в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданных на исполнение документов;
- 5) подготовки планов и отчетов по итогам работы в установленные сроки.

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

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) разработки планов закупок и подготовки изменений по внесению в планы закупок;
- 2) осуществления закупочной деятельности, в том числе заключения контрактов;
- 3) разработки нормативных, организационно-методических документов по вопросам деятельности отдела;
- 4) разработки планов работы отдела, подготовки отчетности о работе отдела.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) приведения нормативных актов отдела в соответствие с действующим законодательством;
- 2) разработки иных актов по поручению начальника отдела в пределах компетенции отдела;
- 3) организации документооборота отдела, в том числе с использованием СЭДО;
- 4) осуществления закупочной деятельности, в том числе заключения контрактов;
- 5) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства, государственными предприятиями и учреждениями, подведомственными министерству, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) консультирование по вопросам в пределах своей компетенции;
- 3) согласование проектов правовых актов и иных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) организационно-методическое обеспечение подведомственных организаций;
- 5) участие в деятельности рабочих групп, комиссий, совещаниях и других мероприятиях в рамках компетенции отдела;
- 6) ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

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

Главный специалист не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(дата)

В дело № _____