

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области по исполнению государственной функции

**по организации обеспечения лекарственными препаратами, изделиями
медицинского назначения и продуктами лечебного питания для детей-
инвалидов отдельных категорий граждан Кемеровской области, имеющих
право на льготное лекарственное обеспечение в рамках федеральных и
региональных программ**

Используемые термины и определения

Регламент - данный административный регламент;

ЛЛО - льготное лекарственное обеспечение граждан, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, осуществляющееся в рамках федеральных и региональных программ, реализуемых на территории Кемеровской области;

ДОЗН - Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области, осуществляющий государственную функцию по организации обеспечения отдельных категорий граждан Кемеровской области, имеющих право на ЛЛО;

ДОЗН (ФУ) - Фармацевтическое управление ДОЗН, структурное подразделение ДОЗН, осуществляющее оперативное управление и контроль за реализацией ЛЛО;

Товар - лекарственные препараты, изделия медицинского назначения, продукты лечебного питания для детей-инвалидов;

Областной справочник - справочник лекарственных препаратов, используемых в реализации ЛЛО, утверждается ДОЗН;

Субъекты ЛЛО - организации (их подразделения), принимающие участие в реализации программ ЛЛО;

Льготополучатели - граждане, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (в рамках программ ЛЛО);

МО - медицинские организации, субъекты ЛЛО, осуществляющие функции организации лечебного процесса, формирования заявки на Лекарственные препараты, выписки рецептов Льготополучателям, имеющим право на набор социальных услуг в виде ЛЛО;

ЦРБ, ЦГБ - центральные районные или городские учреждения здравоохранения соответствующих территориальных образований Кемеровской области - медицинские организации, субъекты ЛЛО, осуществляющие функции организации лечебного процесса, формирования заявки на Лекарственные препараты, выписки рецептов Льготополучателям, имеющим право на набор социальных услуг в виде ЛЛО;

КОМИАЦ - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Кемеровской области «Кемеровский Областной медицинский информационно-аналитический центр», субъект ЛЛО, осуществляющий функции информационного сопровождения ЛЛО;

ТОУЗ - территориальный орган управления здравоохранением, обеспечивающий контроль за деятельностью МО и АО на территории муниципального образования, исполнения нормативных актов определяющих деятельность участников ЛЛО в рамках территориального образования;

Уполномоченный фармацевтический склад - фармацевтический склад, определяемый на основании проведения торгов, осуществляющий оказание услуг по приемке от поставщиков, хранению, учету, управлению товарными запасами, доставке и организации отпуска Льготополучателям Аптечными организациями закупленных лекарственных препаратов, а также предоставление необходимой отчетности, организация информационного взаимодействия;

Услуга уполномоченного фармацевтического склада - услуга по приемке от поставщиков, хранению, учету, управлению товарными запасами, доставке и организации отпуска Льготополучателям аптечными организациями закупленных лекарственных препаратов, а также предоставление необходимой отчетности, организация информационного взаимодействия;

АО - аптечные организации, реализующие приемку, хранение, учет и отпуск Лекарственных препаратов Льготополучателям;

НСИ - нормативно-справочная информация, используемая в Кемеровской области при реализации программ ЛЛО;

Регистр - региональный сегмент Федерального регистра льготников, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

Областные специалисты - главные областные специалисты и специалисты по согласованию субъектов ЛЛО, перечень которых утверждаются приказами ДОН, участвующие в лечении пациентов требующем применения дорогостоящих лекарственных препаратов;

Льготный рецепт - рецепт дающий право Льготополучателю на получение Лекарственных препаратов в рамках ЛЛО;

ОНЛС - (обеспечение необходимыми лекарственными средствами) обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в соответствии со ст. 6.2. Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) необходимыми лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов;

Областная льгота – льготное лекарственное обеспечение в соответствии с Законами Кемеровской области от 20.12.2004 №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»; от 20.12.2004 №114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» и от 14.11.2005 №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по организации обеспечения лекарственными препаратами Льготополучателей разработан в целях повышения качества, своевременности оказания и доступности государственной функции на основании Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и определяет требования, предъявляемые к порядку исполнения государственной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Под государственной функцией по организации обеспечения отдельных категорий граждан Кемеровской области, имеющих право на льготное лекарственное обеспечение, понимается комплекс мероприятий, который организует Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области для бесплатного или льготного отпуска лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, продуктов лечебного питания для детей за счет средств федерального и областного бюджетов гражданам Кемеровской области, определенных групп и категорий, установленных законодательными и нормативными документами Российской Федерации и Кемеровской области.

1.3. Исполнение государственной функции по организации обеспечения Лекарственными препаратами Льготополучателей, имеющих право на ЛЛЮ, осуществляется в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством, в том числе:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.04.2010 №61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.12.2004 года №715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.07.1994 №890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 № 2053-р «О перечне централизованно закупаемых за счет средств федерального бюджета лекарственных средств»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 №110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 №255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.03.2007 №169 «Об утверждении учетной формы N 030-Л/у "Карта гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.09.2006 № 665 «Об утверждении Перечня лекарственных препаратов, в том числе перечня лекарственных препаратов, назначаемых по решению врачебной комиссии лечебно-профилактических учреждений, обеспечение которыми осуществляется в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) при оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 09.01.2007 №1 «Об утверждении Перечня изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 19.10.2007 № 650 «О формах заявок на поставку лекарственных средств, предназначенных для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей»;
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 04.04.2008 №162н «О порядке ведения Федерального регистра больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей»;
- Законом Кемеровской области от 20.12.2004 №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;
- Законом Кемеровской области от 20.12.2004 №114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
- Законом Кемеровской области от 14.11.2005 №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области».

1.4. В реализации исполнения государственной функции принимают участие организации и их подразделения, реализующие программы ЛЛО и выполняющие следующие задачи:

1.4.1 Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области:

1.4.1.1. Формирует нормативную базу системы ЛЛО на уровне Кемеровской области.

1.4.1.2. Организует ведение (формирование и обмен) нормативно-справочной информации системы ЛЛО.

1.4.1.3. Определяет сроки, порядок, условия формирования и предоставления Медицинскими организациями, участвующих в ЛЛО, заявок на Товар их согласование, для чего:

- осуществляет финансовое распределение денежных средств предназначенных для осуществления государственной функции по территориям Кемеровской области;

- анализирует потребность, спрос, обеспеченность граждан Товаром (в разрезе территорий, МО, ЦРБ, ЦГБ, заболеваний, социальных и возрастных групп населения и т.п.);
- осуществляет проверку соответствия поступивших заявок финансовому распределению;
- производит рассмотрение и утверждение сводной заявки на Товар;
- рассматривает вопросы лекарственного обеспечения по письмам и обращениям граждан, МО, ЦРБ, ЦГБ, ТОУЗ и иных юридических лиц, в том числе комиссионно. Обеспечивает работу «горячей линии» ЛЛО.

1.4.1.4. Организует размещение государственных заказов на поставку Товара, льготных рецептурных бланков и Услугу Уполномоченного фармацевтического склада.

1.4.1.5. Заключает государственные контракты и иные гражданско-правовые договора (далее – Договор) на поставку Товара, льготных рецептурных бланков и на оказание Услуги Уполномоченного фармацевтического склада.

1.4.1.6. Организует выписку врачами (фельдшерами) рецептов на Товар и его отпуск гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

1.4.1.7. Осуществляет контроль за организацией и функционированием системы ЛЛО (обоснованности формирования заявок, назначений и отпуска Товара, исполнения договорных обязательств контрагентами, учета движения Товара в системе ЛЛО и переданных полномочий организациям, выполняющим определенные функции в системе ЛЛО, формирования регламентированных отчетных и аналитических материалов, мониторинг показателей программ ЛЛО).

1.4.1.8. Организует проведение автоматизированной и медицинской экспертизы рецептов.

1.4.1.9. Осуществляет рассмотрение конфликтных случаев между участниками ЛЛО согласительной комиссией ДОЗН.

1.4.2. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Кемеровской области «Кемеровский Областной медицинский информационно-аналитический центр»:

1.4.2.1. Осуществляет формирование и централизованное распространение НСИ системы ЛЛО, обеспечивает его синхронное использования всеми субъектами ЛЛО.

1.4.2.2. Осуществляет ведение сводной персонифицированной информационной базы данных ЛЛО.

1.4.2.3. Сопровождает эксплуатацию автоматизированных программных комплексов ЛЛО.

1.4.2.4. Предоставляет информацию в соответствии с запросом ДОЗН.

1.4.2.5. Проводит автоматизированную экспертизу реестров рецептов в соответствии с нормативными документами, формирование реестров рецептов, принятых и отклоненных от оплаты.

1.4.3. Медицинские организации, осуществляющие деятельность в системе ЛЛО:

1.4.3.1. Формируют персонифицированные заявки на поставку Товара для обеспечения Льготополучателей на основе анализа потребности, финансового распределения, текущей обеспеченности (в разрезе участков, поликлиник, заболеваний, социальных и возрастных групп населения и т.п.). В зависимости от территориального подчинения передают заявки на поставку Товара для утверждения в ТОУЗы (Медицинские организации) или ДОЗН (ЦРБ, ЦГБ).

1.4.3.2. Организуют назначение Товара и выписку Льготных рецептов врачами (фельдшерами), имеющими на это право, в соответствии с утвержденной заявкой.

1.4.3.3. Ведут всю необходимую документацию, связанную с назначением и выпиской Лекарственных препаратов, учетом их движения и контролем эффективности их применения.

1.4.3.4. Организуют работу пунктов выписки рецептов.

1.4.3.5. Предоставляют отчетность о реализации ЛЛО ежемесячно в ТОУЗы, и/ или в ДОЗН.

1.4.3.6. Организуют ЛЛО жителей сельских поселений.

1.4.4. Уполномоченный фармацевтический склад:

1.4.4.1. Осуществляет оказание услуги по приемке от поставщиков, хранению, учету, управлению товарными запасами, доставке и организации отпуска Аптечными организациями закупленных товаров гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора

социальных услуг, а также предоставлению необходимой отчетности и организации информационного взаимодействия.

1.4.4.2. Осуществляет сбор и обеспечение срочных заявок, с последующим предоставлением информации в ДОЗН.

1.4.4.3. Обеспечивает отпуск Товара в АО по рецептам, формирует реестр обслуженных рецептов и отпущенного Товара, направляет реестры ДОЗН для проведения автоматизированной экспертизы рецептов.

1.4.4.4. Осуществляет обеспечение информационного взаимодействия с ДОЗН и АО, распространение НСИ.

1.4.4.5. Формирует различные формы (установленные и/или по запросу предоставления) отчетности и информации о работе системы ЛЛО.

1.4.5. Аптечные организации, участвующие в отпуске Лекарственных препаратов в системе ЛЛО:

1.4.5.1. Организуют получение, хранение, учет, контроль качества Лекарственных препаратов от Уполномоченного фармацевтического склада.

1.4.5.2. Осуществляют отпуск Лекарственных препаратов Льготополучателям по предъявлению Льготных рецептов установленного образца.

1.4.5.3. Формируют информационную базу принятых и отпущенных Лекарственных препаратов, обслуженных рецептов.

1.4.5.4. Ведут учет рецептов отсроченного отпуска и осуществляют комплекс мероприятий по работе с указанными рецептами.

1.4.5.5. Осуществляют информационный обмен в рамках установленного взаимодействия между субъектами ЛЛО.

1.4.6. Областные специалисты:

1.4.6.1. Осуществляют консультативный прием больных, страдающих заболеваниями, входящими в перечень высокочатратных нозологий, больных требующих лечения дорогостоящими Лекарственными препаратами, решают вопросы назначения, контроля эффективности лечения вышеуказанными Лекарственными препаратами.

1.4.6.2. Ведут регистры больных с потребностью в дорогостоящих Лекарственных препаратах, изделиях медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов.

1.4.6.3. Формируют персонифицированные заявки на поставку дорогостоящих Лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, передают заявки на утверждение ДОЗН.

1.4.6.4. Проводят организационно-методическую работу с МО, ЦРБ, ЦГБ по ведению больных, нуждающихся в дорогостоящих Товарах.

1.4.6.5. Принимают участие в заседании врачебной комиссии ДОЗН.

1.4.7. Территориальный орган управления здравоохранением:

1.4.7.1. Осуществляет расчет финансового распределения для конкретной МО в рамках территориального финансового распределения. Организует формирование заявки на Лекарственные препараты МО подведомственной территории, производит рассмотрение и утверждение заявки. Передаёт заявки МО подведомственной территории на утверждения ДОЗН.

1.4.7.2. Контролируют процесс выписки МО Льготных рецептов на Товар в соответствии с утвержденными заявками.

1.4.7.3. Организует и контролирует работу по рецептам, принятым АО на отсроченное обслуживание.

1.4.7.4. Ходатайствует перед ДОЗН о включении АО и МО, находящихся на подведомственной территории, в регистр АО и МО, осуществляющих отпуск Товара по программам ЛЛО.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение прав Льготополучателей на получение Товара по рецептам врачей (фельдшеров) бесплатно и со скидкой.

1.6. Получателями данной государственной функции являются граждане, относящиеся к отдельным категориям и группам, имеющим в соответствии с действующим законодательством право на ЛЛО определенными лекарственными препаратами за счет средств областного или федерального бюджетов.

1.6.1. К указанным категориям относятся граждане, имеющие право на ЛЛО в соответствии со следующими нормативными актами:

за счет средств областного бюджета с 50% скидкой от стоимости лекарственных препаратов

- в соответствии с Законом Кемеровской области от 20.12.2004 №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

- в соответствии с Законом Кемеровской области от 20.12.2004 №114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;

за счет средств областного бюджета бесплатно

- в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

- в соответствии с Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.07.2007 № 217 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Здоровье кузбассовцев» на 2008 - 2013 годы»;

за счет средств областного и муниципальных бюджетов бесплатно

- в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 30.07.1994 №890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;

за счет средств федерального бюджета бесплатно

- в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- в соответствии с Постановлением Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1155 «О закупках лекарственных препаратов, предназначенных для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипопитарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей».

1.6.2. Граждане, относящиеся к перечисленным выше категориям, имеют право на получение Товара в рамках следующих перечней:

за счет средств федерального бюджета

- по перечню, утвержденному приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006 № 665 «Об утверждении Перечня лекарственных средств, отпускаемых по рецепту врача

(фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи» и от 09.01.2007 № 1 «Об утверждении Перечня изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи»;

- страдающие злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей - по перечню, установленным распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 № 2053-р «Перечень централизованнокупаемых за счет средств федерального бюджета лекарственных средств, предназначенных для лечения больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей»;

за счет средств областного и муниципальных бюджетов

в рамках вышеперечисленных перечней и сверх перечней по медицинским показаниям по решению врачебных комиссий ДОЗН, ТОУЗ и МО.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Местонахождение ДОЗН Кемеровской области:

650064 г. Кемерово, пр. Советский, 58, номер телефона 8(3842)36-42-84. номер факса 8(3842)58-36-55.

E-mail: depart@kuzdrav.ru,

сайт в Интернете: kuzdrav.ru.

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(3842)54-77-88/

2.1.2. График работы должностных лиц ДОЗН, непосредственно исполняющих государственную функцию:

Понедельник - пятница - 8.30 – 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Консультирование по процедуре исполнения государственной функции.

2.2.1. Для получения информации по вопросам лекарственного обеспечения, юридические или физические лица обращаются письменно в ДОЗН и (или) устно по телефону в ДОЗН.

Основными требованиями, предъявляемыми к предоставлению разъяснений, являются: актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, удобство и доступность.

Разъяснения могут предоставляться ДОЗН в устной и (или) письменной форме.

Сотрудник ДОЗН, осуществляющий устное разъяснение, должен принять все возможные меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников ДОЗН.

В случае устного обращения заявителя, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ДОЗН, осуществляющий устное разъяснение, может предложить заявителю обратиться письменно, либо согласовать другое удобное для заявителя время для проведения разъяснений.

Письменное разъяснение представляется ДОЗН при обращении заявителя в ДОЗН письменно путем почтового отправления или в электронном виде на сайт ДОЗН.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя. Ответ направляется почтой или передается в канцелярию ДОЗН.

При обращении заявителя по телефону сотрудник ДОЗН, осуществляющий прием и предоставляющий разъяснения, сняв трубку, должен представиться, назвав фамилию, имя, отчество, полное наименование ДОЗН. По окончании разъяснений сотрудник ДОЗН должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо предпринять заявителю.

3. Административные процедуры

3.1. Распределение полномочий между ДОЗН и другими субъектами ЛЛЮ в части исполнения государственной функции осуществляется в соответствии с Регламентом, приказами и распоряжениями ДОЗН.

3.2. При реализации государственной функции ДОЗН осуществляются и организованы следующие административные процедуры:

3.2.1. Ведение нормативно-справочной информации.

3.2.2. Организация формирования заявок на Товар в соответствии с потребностью и финансовым распределением.

3.2.3. Организация размещения государственных заказов на поставку Товара, льготных рецептурных бланков и Услугу уполномоченного фармацевтического склада.

3.2.4. Заключение государственных контрактов и договоров на поставку Товара, льготных рецептурных бланков и Услугу уполномоченного фармацевтического склада.

3.2.5. Организация отпуска Товара Льготополучателям.

3.2.6. Осуществление контроля за организацией и функционированием системы ЛЛО.

3.3. Административная процедура «Ведение нормативно-справочной информации».

3.3.1. К НСИ относятся справочники МО, врачей, АО, категорий льгот, наименований болезней (МКБ-10), территориального деления, Лекарственных препаратов, поставщиков, цен и контрактов (договоров), регистров Льготополучателей, предназначенные для использования всеми субъектами ЛЛО и определяющие возможность сохранения и развития единого информационного пространства в системе ЛЛО.

3.3.2. Порядок ведения НСИ, организации ответственные за её содержание и своевременность передачи указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3.3. КОМИАЦ как организация, ответственная за ведение НСИ, обеспечивает её доступность для всех участников ЛЛО, начиная со дня введения НСИ. Днем введения НСИ является первый рабочий день, следующий за днем внесения в неё изменений, если иная дата не указана в приказе. Введение новых справочников утверждается приказом ДОЗН, в котором указывается дата его введения. Все редакции справочников хранятся в КОМИАЦ. Справочники используются как для выписки рецептов, так и для проведения автоматизированной экспертизы реестров рецептов, подтверждающей правильность выписки и отпуска рецептов. КОМИАЦ рассылает НСИ МО, ЦГБ, ЦРБ, Уполномоченному фармацевтическому складу, АО, используя при передаче персональных данных защищенные каналы связи.

3.3.4. Деятельность по выписке рецептов и отпуску Товара в системе ЛЛО могут осуществлять МО и врачи (фельдшеры), информация о которых присутствует в соответствующих действующих справочниках. ДОЗН утверждает порядок ведения справочников МО, АО и врачей (фельдшеров).

3.3.5. Внесение информации о гражданине в федеральный Регистр осуществляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области передает КОМИАЦ федеральный Регистр 3 раза в месяц, на основании действующего между ним и ДОЗН Соглашения.

3.3.6. Регистр граждан, имеющих право на обеспечение Лекарственными препаратами по программе лечения семи высокочувствительных нозологий формируется Областными специалистами, которые ведут Регистр на основании заявки на обеспечение Лекарственными препаратами, утвержденной Минздравсоцразвития России на очередной период, плана лечения и диспансерного наблюдения пациентов, направленных из МО.

3.3.7. Вся НСИ передается в КОМИАЦ. Передача субъектам ЛЛО осуществляется по защищенным каналам связи.

3.4. Административная процедура «Организация формирования заявок на Товар в соответствии с потребностью и финансовым распределением».

3.4.1. Административная процедура «Формирование заявок на Товар в соответствии с потребностью и финансовым распределением» осуществляется ДОЗН в соответствии с нижеследующим порядком.

3.4.2. Потребность в Товаре определяется исходя из численности Льготополучателей, статистики и структуры заболеваемости, используемых стандартов лечения, номенклатуры и количества реализованного Товара за предыдущие периоды.

3.4.3. Для обеспечения потребности в Товаре федеральными и региональными органами исполнительной власти выделяются определенные финансовые ресурсы, которые определены действующим законодательством.

3.4.4. Заявки формируются на период определяемый ДОЗН.

3.4.5. Заявки на Товар должны быть составлены по международным непатентованным наименованиям, лекарственным формам, дозировкам, фасовкам и ценам (определяемым ДОЗН), согласно действующего справочника.

3.4.6. Порядок и сроки формирования заявок на Товар по программам ОНЛС и Областной льготе представлен в Приложении 2.

3.4.7. Формирование заявки на Товар по программе ОНЛС на территории Кемеровской области осуществляется следующим образом (порядок и сроки формирования заявок представлен в Приложении 2, таблица 1 к настоящему регламенту).

3.4.7.1. На основании информации о выделенных Кемеровской области финансовых ресурсах, ДОЗН определяет и утверждает финансовое распределение по программе ОНЛС на планируемый период отдельно:

- на Товар для лечения общетерапевтической группы;
- на Товар выделенный приказом ДОЗН, как дорогостоящий.

3.4.7.2. Для формирования заявок на поставку Товара общетерапевтического профиля, ДОЗН осуществляет территориальное финансовое распределение в установленные сроки. Результат финансового территориального распределения направляется в письменном виде руководителям:

- ТОУЗ – для осуществления финансового распределения подведомственным МО;
- ЦРБ, ЦГБ – для составления заявки на Товар с учетом количества прикрепленных Льготополучателей;

3.4.7.3. Для формирования заявки на поставку Товара, определенного приказом как дорогостоящий, ДОЗН осуществляет финансовое распределение в соответствии с нозологиями. Результат финансового распределения по нозологиям направляется в письменном виде Областными специалистами для составления заявки.

3.4.7.4. ТОУЗ, в рамках установленного ДОЗН территориального финансового распределения по Товару общетерапевтического профиля, осуществляют расчет финансового распределения в рамках территориального образования для МО и доводят информацию до руководителей МО.

3.4.7.5. На уровне МО, ЦРБ, ЦГБ потребность в Товаре определяется в соответствии с «паспортами врачебных участков», которые являются основным документом для формирования заявки. Ответственное лицо МО, ЦРБ, ЦГБ при получении потребности на планируемый период от участков, отделений, подразделений обобщает, анализирует её и формирует сводную заявку МО, ЦРБ, ЦГБ в соответствии с установленным финансовым распределением.

3.4.7.6. Сводная заявка МО передается для утверждения в ТОУЗ на бумажном носителе (заявка должна быть заверена печатью и подписью руководителя МО) и в электронном виде.

3.4.7.7. ТОУЗ формирует сводный файл заявок, прикрепленных к ней МО, и передает в ДОЗН на бумажном носителе и в электронном виде для утверждения. Утверждение (защита) заявки может проводиться в очной и заочной форме.

3.4.7.8. Сводная заявка ЦРБ, ЦГБ передается в ДОЗН на бумажном носителе (заявка должна быть заверена печатью и подписью руководителя ЦРБ, ЦГБ) и в электронном виде для утверждения. Утверждение (защита) заявки может проводиться в очной и заочной форме.

3.4.7.9. Заявку на дорогостоящий Товар по программе ОНЛС составляют Областные специалисты с учётом количества Льготополучателей, нуждающихся в дорогостоящем Товаре, финансового распределения и анализа потребности предыдущих периодов. Областные специалисты передают заявку на утверждение в ДОЗН в электронном виде, и на бумажном носителе (заверенном печатью и подписью). Утверждение (защита) заявки может проводиться в очной и заочной форме.

3.4.7.10. Сводные заявки МО, ЦРБ, ЦГБ, Областных специалистов на Товар предоставленные со следующими нарушениями не принимаются ДОЗН (ТОУЗ) и подлежат корректировке:

- необоснованное превышение установленного финансового распределения;
- необоснованное занижение суммы заявки относительно финансового распределения при недостаточном лекарственном обеспечении Льготополучателей;
- наличие информации об отсутствии Товара на фармацевтическом рынке;
- нарушение принципов рациональной фармакотерапии заболеваний в соответствии со стандартами лечения.

Персональная ответственность за качество и своевременность формирования заявки возлагается на руководителя ТОУЗ, МО, ЦРБ, ЦГБ, Областных специалистов.

3.4.7.11. ДОЗН, после утверждения заявки, возвращает её в ЦРБ, ЦГБ, ТОУЗ, Областным специалистам. ТОУЗ, в свою очередь, доводит утвержденную заявку до подведомственных МО (в электронном виде и на бумажном носителе).

3.4.7.12. ДОЗН передает утвержденные заявки в КОМИАЦ для автоматизированной обработки в электронном виде.

3.4.7.13. ДОЗН (КОМИАЦ) передает утвержденные заявки на Товар общетерапевтического профиля Уполномоченному фармацевтическому складу для обеспечения АО. Передача заявки производится только после заключения государственных контрактов и договоров на поставку Товара.

3.4.8. Формирование заявки на Товар по Областной льготе на территории Кемеровской области осуществляется следующим образом (порядок и сроки формирования заявки представлен в Приложении 2, таблица 2 к настоящему Регламенту).

3.4.8.1. Для формирования заявок на поставку Товара по Областной льготе, ДОЗН осуществляет территориальное финансовое распределение в установленные сроки в разрезе законов по Областной льготе. Результат финансового территориального распределения направляется в письменном виде руководителям:

- ТОУЗ – для осуществления финансового распределения подведомственным МО;
- ЦРБ, ЦГБ – для составления заявки на Товар с учетом количества прикрепленных Льготополучателей;

3.4.8.2. ТОУЗ, в рамках установленного ДОЗН территориального финансового распределения, осуществляют расчет финансового распределения в рамках территориального образования для МО и доводят информацию до руководителей МО.

3.4.8.3. На уровне МО, ЦРБ, ЦГБ потребность в Товаре определяется в соответствии с «паспортами врачебных участков», которые являются основным документом для формирования заявки. Ответственное лицо МО, ЦРБ, ЦГБ при получении потребности на планируемый период от участков, отделений, подразделений обобщает, анализирует её и формирует сводную заявку МО, ЦРБ, ЦГБ в соответствии с установленным финансовым распределением.

3.4.8.4. Сводная заявка МО, составленная в разрезе законов по Областной льготе, передается для утверждения в ТОУЗ на бумажном носителе (заявка должна быть заверена печатью и подписью руководителя МО) и в электронном виде.

3.4.8.5. ТОУЗ формирует сводный файл заявок, прикрепленных к ней МО, и передает в ДОЗН на бумажном носителе и в электронном виде для утверждения. Утверждение (защита) заявки может проводиться в очной и заочной форме.

3.4.8.6. Сводная заявка ЦРБ, ЦГБ, составленная в разрезе законов по Областной льготе, передается в ДОЗН на бумажном носителе (заявка должна быть заверена печатью и подписью руководителя ЦРБ, ЦГБ) и в электронном виде для утверждения. Утверждение (защита) заявки может проводиться в очной и заочной форме.

3.4.8.7. Сводные заявки МО, ЦРБ, ЦГБ на Товар предоставленные со следующими нарушениями не принимаются ДОЗН (ТОУЗ) и подлежат корректировке:

- необоснованное превышение установленного финансового распределения;

- необоснованное занижение суммы заявки относительно финансового распределения при недостаточном лекарственном обеспечении Льготополучателей;
- наличие информации об отсутствии Товара на фармацевтическом рынке;
- нарушение принципов рациональной фармакотерапии заболеваний в соответствии со стандартами лечения.

Персональная ответственность за качество и своевременность формирования заявки возлагается на руководителя ТОУЗ, МО, ЦРБ, ЦГБ.

3.4.8.8. ДОЗН, после утверждения заявки, возвращает её в ЦРБ, ЦГБ, ТОУЗ. ТОУЗ, в свою очередь, доводит утвержденную заявку до подведомственных МО (в электронном виде и на бумажном носителе).

3.4.8.9. ДОЗН передает утвержденные заявки в КОМИАЦ для автоматизированной обработки в электронном виде.

3.4.8.10. ДОЗН (КОМИАЦ) передает утвержденные заявки на Товар Уполномоченному фармацевтическому складу для обеспечения АО. Передача заявки производится только после заключения государственных контрактов и договоров на поставку Товара.

3.4.9. МО, ЦРБ, ЦГБ может сформировать Дополнительную заявку на Товар.

3.4.9.1. Дополнительная заявка на Товар, который не был запланирован на текущий период, может быть подана в случаях:

- появления нового Льготополучателя;
- изменения схемы лечения у текущих Льготополучателей;
- назначения узкого специалиста из другой МО.

3.4.9.2. Дополнительная заявка формируется в информационной базе МО, ЦРБ, ЦГБ и направляется на рассмотрение комиссии ДОЗН, согласно утвержденного порядка.

3.4.9.3. Количество Товара, утвержденное комиссией ДОЗН по дополнительным заявкам, добавляется к основной утвержденной заявке МО.

3.4.10. Порядок формирования заявок на лекарственные препараты по программе лечения высокочатратных нозологий.

3.4.10.1. Формирование заявки на лекарственные препараты по программе лечения высокочатратных нозологий производится Областными специалистами. Для формирования заявки Областные специалисты определяют потребность в лекарственных препаратах для Льготополучателей Кемеровской области, на определенный период. Заявки передаются в ДОЗН.

3.4.10.2. ДОЗН, на основании Заявок Областных специалистов, и остатков лекарственных препаратов на Уполномоченном фармацевтическом складе составляет заявку на поставку лекарственных препаратов в Кемеровскую область.

3.4.10.3. Заявка на лекарственные препараты по программе лечения высокочатратных нозологий передается ДОЗН в Министерство здравоохранения и социального развития РФ для рассмотрения и утверждения (в установленной форме).

3.4.10.4. После утверждения заявки для Кемеровской области, на уровне Минздравсоцразвития, ДОЗН доводит её до сведения Областных специалистов.

3.4.10.5. В соответствии с утвержденной заявкой Областные специалисты осуществляют назначение лекарственных препаратов Льготополучателям.

3.4.11. Уполномоченный фармацевтический склад на основании утвержденных основных и дополнительных заявок осуществляет отгрузку Товара в АО.

3.5. Административная процедура «Организация размещения государственных заказов на поставку Товаров, льготных рецептурных бланков и оказание Услуг Уполномоченного фармацевтического склада»

3.5.1. Административная процедура «Организация размещения государственных заказов на поставку Товара, льготных рецептурных бланков и Услугу Уполномоченного фармацевтического склада» осуществляется ДОЗН совместно с Управлением государственного заказа Кемеровской области (далее - УГЗ КО), выполняющего функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных заказчиков Кемеровской области в соответствии с Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.06.2010 № 228 «Об утверждении административного регламента управления государственного заказа Кемеровской области по исполнению государственной функции «Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных заказчиков Кемеровской области».

3.5.2. Основанием для начала исполнения данной процедуры является решение о размещении заказа на поставку Товара и льготных рецептурных бланков, для обеспечения потребности Льготополучателей на определенный плановый период.

Начальник ДОЗН определяет специалиста (специалистов), ответственного за формирование заказа.

Специалист ДОЗН формирует перечень Лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания и льготных рецептурных бланков (проект технического задания) с ценами и количествами в соответствии:

- с утвержденной сводной заявкой МО;
- с наличием Товара на фармацевтическом рынке, отдавая приоритет Лекарственным препаратам отечественного производства;
- с уровнем цен на Товар и льготные рецептурные бланки (с учетом обоснования начальной (максимальной) цены Товара, источниками информации о ценах могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, уполномоченного органа, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору, и иные источники информации, в том числе зарегистрированные цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты);
- с остатком Товара на складе Уполномоченного фармацевтического склада и перспектив отпуска (отгрузки) до наступления планового периода;
- с требованиями по формированию лотов на закупку одноименных Товаров.

3.5.3. Основанием для размещения государственного заказа на оказание Услуг уполномоченного фармацевтического склада является решение о размещении заказа на оказание услуги на определенный плановый период с учетом длительности процедуры размещения заказов на оказание услуг для государственных нужд.

3.5.4. ДОЗН формирует заявки о размещении государственного заказа по форме утвержденной Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.12.2006 №261 «О создании управления государственного заказа Кемеровской области» с приложением проекта государственного контракта на поставку товаров, льготных рецептурных бланков, оказание услуг для государственных нужд разработанного ДОЗН.

ДОЗН самостоятельно принимает решение в соответствии с требованиями и сроками, установленными действующим законодательством о способах и времени размещения государственного заказа для чего:

- 1) направляет заявки о размещении государственного заказа в УГЗ КО на бумажном носителе и вносит в Автоматизированное рабочее место «Заказчика»;
- 2) участвует в работе комиссии;

3) после подведения итогов размещения заказа в течение 3 рабочих дней получает итоговый протокол в УГЗ КО.

Срок подготовки заявок о размещении государственного заказа в ДОЗН определяется количеством Товара для закупки и первоначальной стоимостью заказа - до 10 рабочих дней.

3.5.5. Утвержденные ДОЗН заявки о размещении государственного заказа передается в УГЗ КО. Подготовленные УГЗ КО проекты аукционных документаций передаются в ДОЗН на утверждение в части сведений и решений, указанных в заявках о размещении государственного заказа, УГЗ КО утверждает проекты аукционных документаций в остальной части. Утвержденные ДОЗН документации на поставку Товаров, льготных рецептурных бланков, оказание услуг размещается УГЗ КО в соответствии с соблюдением требований и порядка установленных Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», условий и сроков размещения.

Сроки размещения и проведения процедуры размещения государственного заказа в УГЗ КО определяется в соответствии в действующим законодательством.

3.5.6. Размещение заказа у единственного поставщика ДОЗН осуществляет в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5.7. После проведения процедуры размещения заказа и получения протокола ДОЗН направляет проект государственного контракта поставщику Товара или исполнителю услуг.

3.6. Административная процедура «Организация заключения государственных контрактов и договоров на поставку Товаров, льготных рецептурных бланков и оказание Услуг Уполномоченного фармацевтического склада»

3.6.1. Административная процедура «Организация заключения государственных контрактов и договоров на поставку Товаров, льготных рецептурных бланков и оказание Услуг Уполномоченного фармацевтического склада» осуществляется ДОЗН.

3.6.2. Для организации заключения государственных контрактов и/или гражданско-правовых договоров (далее – договор) ДОЗН в установленный срок осуществляет следующие мероприятия:

1) формирует проект государственного контракта или договора в соответствии с действующим законодательством, требованиями технического задания, и/или итоговым протоколом;

- 2) направляет проект государственного контракта или договора поставщику (исполнителю) выбранного в результате процедуры размещения государственного заказа или в качестве единственного поставщика (исполнителя) в соответствии действующим законодательством;
- 3) заключает государственный контракт или договор в сроки, установленные требованиями действующего законодательства;
- 4) вносит сведения о заключенных государственных контрактах на официальный сайт в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - www.zakupki.gov.ru;
- 5) ведет учет государственных контрактов и договоров, а также сообщает в течение трех рабочих дней после заключения с предоставлением их электронных версий Уполномоченному фармацевтическому складу.

3.6.3. В случае внесения изменений в государственный контракт, подписания дополнительных соглашений ДФЗН предоставляет их электронные версии Уполномоченному фармацевтическому складу и вносит на сайт www.zakupki.gov.ru сведения об изменении контракта.

3.6.4. При исполнении государственного контракта ДФЗН вносит на сайт www.zakupki.gov.ru сведения об исполнении (о прекращении действия) контракта.

3.6.5. По результатам исполнения обязательств по государственным контрактам и договорам ДФЗН осуществляет контроль поставок Товара, льготных рецептурных бланков и выполнения Услуг уполномоченного фармацевтического склада.

Контроль поставок осуществляется на основании отчетности, формируемой еженедельно Уполномоченным фармацевтическим складом и подтвержденной товарно-транспортными накладными о поставке Товара.

3.6.6. Не реже одного раза в месяц ДФЗН проводится анализ исполнения обязательств по контрактам и договорам с учетом объемов и ассортимента поставок. По результатам анализа осуществляется претензионная работа (рассчитываются штрафы и неустойки, подлежащие оплате поставщиком за невыполнение условий контракта, направляются письма в адрес поставщиков о необходимости оплаты штрафов и неустоек). Срок направления претензий за неисполнение обязательств по контрактам и договорам определены условиями контрактов и договоров.

3.7. Административная процедура «Организация отпуска Товара Льготополучателям»

3.7.1. Административная процедура «Организация отпуска Товара льготополучателям» включает в себя организацию поставок Товара в АО, назначение Товара и выписку рецептов, а также отпуск Товара в АО Льготополучателям при предоставлении рецептов.

3.7.2. Выполнение поставок Товара в АО по утвержденным заявкам осуществляется Уполномоченным фармацевтическим складом в согласованных с АО сроках и объемах, обеспечивающих наличие Товара в АО при обращении граждан с рецептом, но не реже одного раза в месяц. При этом заявка на Товар в объеме 50% потребности должна быть поставлена в АО до 5 числа отчетного месяца (при условии наличия Товара на складе Уполномоченного фармацевтического склада).

3.7.3. При снижении потребности в определенных заявкой Товарах МО информирует ДОЗН об отказе от соответствующего заявленного количества данных Товаров. В случае, если отгрузка Товара в АО уже произведена, ДОЗН информирует Уполномоченный фармацевтический склад о необходимости осуществления их возврата.

3.7.4. Для получения и отпуска гражданам Лекарственных препаратов по вновь возникшей потребности (появление новых Льготополучателей, изменение схемы лечения) ответственным лицом МО формируется дополнительная заявка на Лекарственные препараты, которая затем отправляется на согласование в ДОЗН. После согласования ДОЗН дополнительной заявки Уполномоченный фармацевтический склад обеспечивает отгрузку Лекарственных препаратов в АО (указывается в заявке МО).

3.7.5. Уполномоченный фармацевтический склад в первоочередном порядке обеспечивает отгрузку Товара в АО по утвержденной основной заявке, во вторую очередь обеспечиваются поставки по согласованным ДОЗН дополнительным заявкам.

3.7.6. При отсутствии движения Товара в АО за период свыше трех месяца со дня поставки, АО инициирует возврат неходового Товара в объеме, превышающем месячную потребность, на склад Уполномоченного фармацевтического склада.

3.7.7. АО (пункты отпуска) должны еженедельно информировать врачей (фельдшеров) МО об остатках Товара в АО, а также о рецептах, находящихся на отсроченном обслуживании, в порядке и в сроки, установленные нормативными документами.

Наличие рецептов отсроченного отпуска в АО, а также сверхнормативного остатка свидетельствует о недостаточном качестве планирования и организации лекарственного обеспечения Льготополучателей в МО. Поставка Товара по рецептам отсроченного отпуска, а также возврат сверхнормативных остатков не

должны в сумме превышать 10% от общего объема отпуска Товара в АО за отчетный период.

3.7.8. Назначение Товара и выписку Льготных рецептов осуществляют врачи (фельдшеры) МО в пределах своей компетенции в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 г. №110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания».

3.7.9. Назначение Лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания с выпиской Льготных рецептов по программам ЛЛО осуществляется:

- гражданам, входящим в федеральный Регистр или региональный Регистр Льготополучателей;
- по перечням Лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания, определенным нормативными документами Минздравсоцразвития Российской Федерации или документами ДФЗН (далее - Перечни);
- по стандартам медицинской помощи, утвержденным в установленном порядке;
- с использованием рецептурного бланка, установленного образца.

3.7.10. При назначении врачом (фельдшером) гражданину Лекарственного препарата, изделия медицинского назначения и специализированного продукта лечебного питания входящего в Перечни и соответствующего диагнозу заболевания, стандартам медицинской помощи, врач (фельдшер) выписывает Льготный рецепт по установленной форме, правильно оформив первичную медицинскую документацию.

3.7.11. Всю полноту ответственности за обоснованность и правильность оформления рецепта, несет руководитель соответствующей МО.

3.7.12. Право гражданина на ЛЛО подтверждается наличием персонифицированных данных о нем в федеральном Регистре или региональном Регистре с действующей льготой на дату выписки Льготного рецепта.

3.7.13. Льготополучатель может иметь право на обеспечение Товаром при отсутствии информации о нём в Регистре. Это право должно подтверждаться действующей справкой отделения Пенсионного фонда о включении Льготополучателя в Регистр. В этом случае Льготный рецепт выписывается на основании указанной справки, ее номер и дата выдачи (или копия справки), заверенная печатью, отмечаются в карте амбулаторного больного. Отпуск в АО осуществляется после предоставления копии справки, которая хранится в АО.

3.7.14. В случае обращения за медицинской помощью и выпиской рецептов на Лекарственные препараты граждан Российской Федерации, имеющих право на Лекарственные препараты по ЛЛО, постоянно проживающих за пределами Кемеровской области и не представивших необходимых документов, МО направляет письмо в ДОЗН для запроса в отделении Пенсионного фонда по Кемеровской области о наличии гражданина в федеральном Регистре.

3.7.15. При назначении Товара Льготополучателю врач (фельдшер) должен владеть информацией:

- 1) о наличии у него права на ЛЛО;
- 2) о присутствии Товара в соответствующих Перечнях и в утвержденной заявке МО;
- 3) о наличии неудовлетворенной потребности Льготополучателя в Товаре (на основании информации из карты амбулаторного больного, выписки из стационара, других медицинских документов);
- 4) о наличии заключения областного специалиста.

3.7.16. Руководитель МО должен довести до каждого участкового врача и узкого специалиста содержание заявки МО и информацию АО о наличии Товара. Оперативная информация о наличии Товара в АО доводится до врачей не реже 1 раза в неделю.

3.7.17. При назначении Товара и выписке Льготного рецепта врач (фельдшер) обязан, в том числе сделать следующие записи в карте амбулаторного больного:

- 1) № рецепта;
- 2) наименование Лекарственного препарата (международное непатентованное наименование) лекарственную форму, дозировку, фасовку или наименование специализированного продукта лечебного питания лекарственную форму, дозировку, фасовку или наименование изделия медицинского назначения фасовку;
- 3) разовую дозу (в единицах измерения), кратность приема в день, курсовая доза (в единицах измерения или днях приема);
- 4) данные о контроле над приемом Лекарственных препаратов и эффективности его применения (если больной продолжает прием препарата).

При назначении Лекарственного препарата врач (фельдшер) не должен рекомендовать больному его конкретные торговые наименования.

3.7.18. Врачи-специалисты областных и специализированных МО должны указывать рекомендуемые Лекарственные препараты в международных непатентованных наименованиях с учетом их наличия в утвержденных Перечнях.

3.7.19. Назначенный Лекарственный препарат должен соответствовать диагнозу заболевания, указанному в дневнике осмотра врача в день назначения. В рецепте указывается код льготной категории и код диагноза заболевания (МКБ-10), соответствующего показанию к назначению Лекарственного препарата. Один экземпляр выписанного рецепта вклеивается в амбулаторную карту.

3.7.20. С целью исключения случаев необоснованного назначения Лекарственных препаратов, нерационального использования денежных средств, осложнений фармакотерапии необходимо исключить следующие случаи назначения лекарственных препаратов:

- 1) назначение Лекарственных препаратов без осмотра больного, без записи консультаций узких специалистов или, в случае их отсутствия, без записи врачебной комиссии, подтверждающих целесообразность выбора определенных Лекарственных препаратов;
- 2) назначение 5 и более Лекарственных препаратов одновременно или 10 и более Лекарственных препаратов в течение месяца без решения врачебной комиссии;
- 3) назначение Лекарственных препаратов в дозах, превышающих максимально разовую и/или курсовую дозу (длительность курса определяется принятым стандартом лечения);
- 4) во время пребывания больного на стационарном лечении;
- 5) назначение Лекарственных препаратов, не предусмотренных стандартами медицинской помощи, без обоснования;
- 6) назначение Лекарственных препаратов при заболеваниях и состояниях, которые отсутствуют в показаниях, описанных в инструкции по их применению;
- 7) отсутствие возрастной корректировки дозировок Лекарственных препаратов, режимов и способов введения у граждан детского, пожилого и старческого возраста;
- 8) недостаточная оценка клинического эффекта (длительное назначение Лекарственных препаратов без описания клинического эффекта, отсутствие корректировки назначений);
- 9) назначение Лекарственного препарата, противопоказанного больному;
- 10) дата назначения Лекарственного препарата не совпадает с датой приема у врача (фельдшера).

При назначении Лекарственных препаратов и оформлении Льготных рецептов с перечисленными выше недочетами рецепт считается оформленным с нарушением требований нормативных документов РФ.

Ответственность, предусмотренную действующем законодательством, за неправильное оформление Льготных рецептов по вышеуказанным случаям несет руководитель соответствующей МО. Уполномоченный фармацевтический склад, АО не несет ответственность за оформление рецепта с нарушением требований нормативных документов и отклонение его от оплаты.

3.7.21. С целью информирования врача (фельдшера) о фармакотерапии заболеваний у граждан, которые наблюдаются в разных МО (по месту жительства, в специализированных МО и центрах), рекомендуется вести «Карту учета отпуска лекарственных средств гражданину, имеющему право на получение набора социальных услуг» по форме 030 л/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.03.2007г. № 169 (далее – Карта), которая должна выдаваться МО по месту прикрепления на амбулаторно-поликлиническое обслуживание.

Ведение Карт для граждан, получающих дорогостоящие лекарственные препараты по программе лечения семи высокозатратных нозологий, обязательно. Карта должна находиться у Льготополучателя и предъявляться при каждом посещении врача (фельдшера) в МО, где делаются отметки врачом (фельдшером) о выписанных Лекарственных препаратах, и в АО, где фармацевтом делается отметка об их отпуске.

3.7.22. Выписка Льготных рецептов осуществляется через пункты выписки рецептов. В случае его временного не функционирования выписка рецепта осуществляется от руки на рецептурных бланках утвержденной формы. После восстановления работоспособности пункта выписки, в срок не позднее 2-х рабочих дней все рецепты выписанные врачами от руки, вносятся в автоматизированную систему учета МО. Отсутствие пункта выписки рецепта в МО или его временное не функционирование не может являться причиной для отказа в выписке рецепта или обоснованием необходимости направления гражданина для оформления рецепта в пункт выписки рецепта, расположенный по другому адресу.

3.7.23. Назначение Товара и выписка Льготных рецептов в каждой МО должна производиться строго в пределах утвержденных основных и дополнительных заявок данной МО. Информация об оформленных в пунктах выписки Льготных рецептах ежедневно должна передаваться в КОМИАЦ.

3.7.24. Врач (фельдшер) должен иметь необходимое количество бланков рецептов, не содержащих впечатанного наименования Лекарственного препарата, для выписки рецептов при наличии показаний, в том числе, при посещении пациентов на дому.

3.7.25. Все рецептурные бланки, предназначенные для выписки рецептов по программам ЛЛО, должны быть зарегистрированы в соответствии с действующими нормативными актами (журнал учета рецептурных бланков) и переданы врачам под роспись. Оформление и учет специальных рецептурных бланков должно осуществляться в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

3.7.26. Назначение дорогостоящих Лекарственных препаратов (в т.ч. по программе лечения семи высокочатратных нозологий) должно осуществляться в МО только на основании консультаций Областных специалистов, которые оформляют единый бланк консультации (ЕБК) утвержденной формы. Отклонения от назначения, сделанного Областным специалистом в бланке ЕБК, при выписке Льготных рецептов не допускается.

3.7.27. Отпуск Товара по программам ЛЛО осуществляется в АО в соответствии с действующими нормативными документами, регламентирующими указанный вид деятельность.

3.7.28. АО при отпуске Товара формирует в программном обеспечении информацию об обслуженных Льготных рецептах и отпущенных Товарах. Эта информация должна еженедельно передаваться из АО Уполномоченному фармацевтическому складу и КОМИАЦ.

3.7.29. Отпуск Товара в АО осуществляется в день обращения граждан. При возникновении дефектуры (отсутствие Товара в АО на момент предъявления рецепта) сотрудник АО регистрирует рецепт в журнале отсроченного отпуска в установленном порядке и в день регистрации рецепта направляет информацию (срочную заявку) Уполномоченному фармацевтическому складу, который обеспечивает эту заявку за счет остатков Товара на складе, либо за счет перераспределения остатков Товара в других АО. Отказ во внесении информации о необеспеченном рецепте в журнал не допустим.

3.7.30. При наличие на складе необходимых Товаров, Уполномоченный фармацевтический склад должен организовать их отсроченный отпуск по рецепту не позднее 10 дней с даты обращения пациента, а Лекарственных препаратов, назначенных по решению врачебной комиссии, не позднее 15 дней.

3.7.31. В случае невозможности обеспечения срочной заявки на Товар (стойкая дефектура, полного отпуска Товара согласно заявкам) Уполномоченный фармацевтический склад не реже 2-х раз в неделю информирует об этом ДОЗН (ФУ), для решения вопроса о заключении новых контрактов (договоров) на поставку Товара. Информация направляется по электронной почте в установленной форме.

3.7.32. После получения Товара по срочной заявке от Уполномоченного фармацевтического склада для обеспечения рецептов отсроченного отпуска фармацевтический работник АО обязан сообщить Льготополучателю по

контактному телефону о необходимости получения Товара, с отметкой в журнале о дате сообщения. Срок сообщения о поступлении Товара - рабочий день, следующий за днем поставки Товара в АО.

3.7.33. АО принимает на обслуживание Льготный рецепт в течение срока его действия (1 или 3 месяца с даты выписки). По истечении сроков действия рецепта АО совместно с МО должны принять решение о необходимости переоформления такого рецепта.

3.7.34. Для координации отпуска Лекарственных препаратов Льготополучателям АО должна предоставлять следующую информацию в МО:

- ежедневно о наличии Товара:

1) в сверхнормативных остатках, и количестве, превышающем плановый отпуск по заявке;

2) о Товаре, имеющимся в ограниченном количестве, для индивидуального распределения;

3) о Товаре со сроком годности менее шести месяцев;

4) о рецептах, находящихся на отсроченном обеспечении.

- не реже 1 раза в неделю о рецептах, находящихся на отсроченном обеспечении с указанием количества дней, в течение которых рецепт стоит на очереди;

- не реже 1 раза в месяц о среднемесечном расходе каждого лекарственного препарата по МНН, специализированного продукта лечебного питания, изделия медицинского назначения и имеющихся товарных запасах;

- по мере необходимости о перспективах поступления отсутствующих Товаров.

3.7.35. Ежемесячно руководители АО и МО проводят совместные совещания по вопросам ЛЛЮ с обязательным ведением протокола.

3.8. Административная процедура «Осуществление контроля организации и функционирования системы льготного лекарственного обеспечения»

3.8.1. В системе ЛЛЮ предусмотрены следующие виды контроля:

ведомственный плановый и внеплановый (целевые проверки, обусловленные обращениями граждан, руководителей МО, результатами деятельности МО или Уполномоченного фармацевтического склада).

3.8.2. Контроль показателей функционирования системы ЛЛО осуществляется на уровне МО, ТОУЗ, ДОЗН.

3.8.3. В каждой МО должно быть назначено ответственное лицо, осуществляющее организацию и контроль ЛЛО, не ниже уровня заместителя главного врача или заведующего отделением МО.

3.8.4. На основании информации о рецептах, находящихся на отсроченном обслуживании, предоставляемой АО, руководитель МО или ответственное лицо:

Ежедневно:

- анализирует динамику отпуска Товара, степень выполнения утвержденной заявки, наличие (количество и сумму) рецептов отсроченного отпуска, количество рецептов на Товар с ограниченным сроком годности.

Еженедельно:

- анализирует реестр рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании, с целью контроля сроков их обеспечения и своевременности принятия мер по обеспечению больного по каждому рецепту;

- проводит анализ выписанных Товаров, их соответствие объему и номенклатуре утвержденной заявки МО с целью контроля за своевременным назначением Товара и выполнением утвержденной заявки;

- выявляет причины назначения Товара вне утвержденной заявки, отсутствия назначения заявленных Товаров, наличия невостребованного Товара;

- анализирует информацию о размере товарных остатков предоставляемых АО;

- анализирует количество и сумму рецептов, отклоненных от оплаты в результате автоматизированной экспертизы, и причины их отклонения (по информации, предоставленной АО);

- контролирует и анализирует показатели системы ЛЛО, определенные для мониторинга ДОЗН.

3.8.5. Руководитель МО или ответственное лицо организуют информирование врачей о степени исполнения утвержденной заявки, о наличии лекарственных препаратов в АО.

3.8.6. При составлении заявки на Товар на плановый период анализирует заявленное количество Товара и фактический среднемесячный расход в предыдущем периоде, соответствие заявки финансовому лимиту.

3.8.7. С целью своевременного Лекарственного обеспечения руководитель МО или ответственное лицо:

- консультирует врачей в случае возникновения затруднительных ситуаций с назначением Лекарственных препаратов;
- осуществляет согласование с ДОЗН изменения ранее сформированной и утвержденной заявки (в формате дополнительной заявки);
- организует ведомственный контроль над обоснованностью назначения Лекарственных препаратов и правильностью ведения медицинской документации;
- организует мероприятия, направленные на профилактику отклонения рецептов по результатам автоматизированной экспертизы реестров рецептов;
- осуществляет контроль работы пунктов выписки рецептов, сроков обновления НСИ и направления информации о выписанных рецептах.

3.8.8. МО должна иметь выход в глобальную сеть «Интернет», а также программные комплексы, обеспечивающие информационный обмен с участниками ЛЛО по защищенным каналам связи.

3.8.9. ДОЗН (ТОУЗ) осуществляют мониторинг показателей системы ЛЛО.

К мониторируемым показателям относятся следующие:

1) показатели, которые анализируются ежедневно:

- перечень рецептов, находящихся в отсроченном отпуске, по наименованиям Лекарственных препаратов, по количеству рецептов, упаковок, по причинам дефектуры;
- информация о заключенных контрактах и договорах.

2) показатели, которые анализируются еженедельно:

- общая стоимость поставленного Товара на Уполномоченный фармацевтический склад;
- стоимость Товара, отгруженного в АО в разбивке по территориям и АО за период с начала года и период с начала квартала нарастающим итогом на отчетную дату;
- информация об исполнении контрактов на поставку Товаров;
- информация об остатках Товара;

- информация об исполнении заявок МО;
- информация о взаиморасчетах с поставщиками Товара в соответствии с заключенными Государственными контрактами, договорами;
- информация об отпуске Лекарственных препаратов по программе лечения высокочатратных нозологий и об остатках данных Лекарственных препаратов;

3) показатели, которые анализируются ежемесячно:

- информация об исполнении заявок МО за отчетный месяц;
- информация о Товаре с ограниченным сроком годности (менее 6 месяцев);
- информация о результатах автоматизированной экспертизы, о рецептах, отклоненных от оплаты;
- информация об отгрузке Товара по заявке МО в срок до первого числа отчетного периода;
- информация об оплате услуг АО Уполномоченным фармацевтическим складом.

4) КОМИАЦ и/или Уполномоченный фармацевтический склад по запросу ДОЗН (ТОУЗ) предоставляет информацию о движении препаратов, выписке рецептов, отпущенном Товаре в разрезе МО, врачей, диагнозов заболеваний, льготополучателей и других показателей ЛЛЮ.

3.8.10. Содержание, сроки и периодичность представления показателей определяется действующими приказами ДОЗН, договорными отношениями. Информация предоставляется КОМИАЦ и/или Уполномоченным фармацевтическим складом.

3.8.11. ДОЗН готовит и предоставляет в установленные сроки информацию по запросам Минздравсоцразвития России и Росздравнадзора.

3.8.12. В ДОЗН назначается лицо, ответственное за своевременность и объем получения, анализ информации от организаций, ответственных за ее представление в установленные сроки, а также подготовку плановой отчетности о результатах анализа.

3.8.13. Результаты анализа и информация направляются всем заинтересованным лицам для принятия решений о реализации программ ЛЛЮ, рассматриваются на совещаниях.

3.8.14. Руководители МО несут персональную ответственность за соблюдение ими, а также подчиненными им специалистами (врачами, иными

назначенными ответственными лицами), порядка исполнения настоящего Регламента, в том числе:

- за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки документации;
- за своевременность составления, достоверность и полноту заявки на Товар по программам ЛЛО;
- за надлежащие исполнение заявки по программам ЛЛО;
- за надлежащие оформление Льготных рецептов;
- за надлежащие оформление медицинской документации и т.п.

За нарушение настоящего Регламента, а также иных законодательных и нормативно-правовых актов, на основании которых разработан настоящий Регламент, руководитель МО может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

3.8.15. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляют заместители начальника ДОЗН.

3.8.16. Контроль над выполнением настоящего Регламента осуществляет начальник ДОЗН.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению государственной функции осуществляется руководителями структурных подразделений ДОЗН, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Специалисты ДОЗН несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции;
- правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки документации.

4.3. Специалисты ДОЗН осуществляют:

- своевременное формирование финансового распределения денежных средств и направление участникам ЛЛО;
- ежемесячное проведение автоматизированной экспертизы реестров рецептов, медицинского контроля, мониторинг и анализ ЛЛО, исполнения обязательств Поставщиками, качества лечения (стандартов) лечения, достоверности информации;
- своевременный анализ ЛЛО отдельных граждан, групп населения, МО, территорий, заболеваний, динамики ЛЛО, степени удовлетворенности потребности в Лекарственных препаратах, использования выделенных ресурсов;
- ежемесячный анализ обращений граждан и/или юридические лиц с целью профилактики нарушений в ЛЛО;
- анализ объема потребления Товаров по реестрам отпущенных Льготных рецептов.

4.4. ДОЗН организует двухэтапную экспертизу предъявленных к оплате рецептов: автоматизированную экспертизу реестров рецептов (осуществляет КОМИАЦ) и медицинский контроль рецептов и первичной медицинской документации (совместно с привлеченными экспертами). Методика проведения автоматизированной экспертизы и медико-экономического контроля предъявленных на оплату рецептов, контроля качества медицинской и лекарственной помощи, проведения ведомственного контроля утверждаются отдельными документами.

4.5. Реестры рецептов за отпущенный Товар предъявляются Уполномоченным фармацевтическим складом к экспертизе в ДОЗН в установленный контрактом срок (на электронном и бумажном носителе по установленной форме).

4.6. ДОЗН организует автоматизированную экспертизу представленных в электронном виде реестров рецептов на Товар в течение 10 дней с даты их получения и предоставляет Уполномоченному фармацевтическому складу реестр не принятых рецептов с указанием причин отказа. Повторно к оплате реестры рецептов, не прошедших ранее экспертизу, могут быть предъявлены в сроки сдачи ежемесячной отчетности.

4.7. По спорным вопросам оценки результатов автоматизированной экспертизы, медицинского контроля, организации ЛЛО, а также по фактам выявленных недостатков на всех этапах организации ЛЛО организуется заседание комиссии ДОЗН. По результатам рассмотрения вопросов на ее заседаниях формируются коллегиальное решение и предложения по организации общих и частных вопросов ЛЛО. Решения Согласительной комиссии утверждаются начальником ДОЗН.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованные лица (граждане, государственные и муниципальные органы исполнительной власти и иные юридические лица) имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц АО могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы руководителю АО и/или начальнику ДОЗН.

5.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МО могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы руководителю МО и/или начальнику ДОЗН.

5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ДОЗН могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы начальнику ДОЗН.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться в ДОЗН с жалобой лично или направить ее по почте.

5.6. Запись заинтересованных лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.7. При обращении заинтересованных лиц (за исключением государственных и муниципальных органов исполнительной власти, надзорных органов) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель АО и/или руководитель МО и/или начальник ДОЗН вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованных лиц.

5.9. При обращении государственных и муниципальных органов исполнительной власти, надзорных органов жалоба рассматривается в сроки, установленные в соответствующем обращении.

5.10. Если в качестве заинтересованного лица, подавшего письменную жалобу, выступает гражданин, и в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы. Решение может быть обжаловано заинтересованными лицами в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1

Порядок ведения нормативно-справочной информации в системе ЛЛЮ

Наименование НСИ	Организация, ответственная за содержание и своевременность передачи информации	Порядок формирования
1. Справочник МО, имеющих право на выписку рецептов в системе ЛЛЮ	МО	Формируется в КОМИАЦ по заявительному принципу на основании ходатайства ТОУЗ и распоряжения ДОЗН
2. Справочник врачей (фельдшеров), имеющих право на выписку рецептов в системе ЛЛЮ	МО	Формируется по заявительному принципу на основании письма МО в КОМИАЦ
3. Справочник аптечных организаций, имеющих право на отпуск Товара в системе ЛЛЮ по рецептам врачей	ТОУЗ, ДОЗН	Формируется в КОМИАЦ согласно приказу ДОЗН (по заявительному принципу по ходатайству ТОУЗ)
4. Справочник льгот	КОМИАЦ	Формируется в КОМИАЦ на основании действующих нормативных и законодательных актов
5. Справочник наименований болезней (МКБ-10)	КОМИАЦ	Федеральный информационный ресурс
6. Справочник территориального деления	КОМИАЦ	Региональный информационный ресурс
7. Справочник лекарственных средств, цен и контрактов	КОМИАЦ	Формируется в КОМИАЦ по заявительному принципу на основании ходатайств субъектов ЛЛЮ. Справочник передается субъектам ЛЛЮ в день изменения по электронной почте.

<p>8. Региональный сегмент федерального регистра лиц, имеющих право на обеспечение необходимыми лекарственными средствами</p>	<p>ДОЗН КОМИАЦ</p>	<p>Формируется Отделением пенсионного фонда по Кемеровской области по состоянию на 1, 10 и 20 число каждого месяца.</p> <p>КОМИАЦ после преобразования в формат для загрузки в программное обеспечение, установленное в МО и АО, передает актуализированный релиз регистра субъектам ЛЛО по закрытым каналам связи в течение 2-3 дней.</p>
<p>9. Регистр граждан, имеющих право на ЛЛО за счет средств бюджета Кемеровской области (областной регистр)</p>	<p>ДОЗН КОМИАЦ</p>	<p>Формируется Департаментом социальной защиты населения ежемесячно.</p> <p>КОМИАЦ после преобразования в формат для загрузки в программное обеспечение, установленное в МО и АО, передает актуализированный релиз регистра субъектам ЛЛО по закрытым каналам связи в течение 2-3 дней.</p>
<p>10. Регистр граждан, имеющих право на региональную лекарственную поддержку (в т.ч. Постановление Правительства от 1994г. № 890)</p>	<p>МО</p>	<p>Регистр формируется МО</p>
<p>11. Регистр граждан, имеющих право на ЛЛО по программе лечения высокочатратных нозологий</p>	<p>МО Областные специалисты КОМИАЦ</p>	<p>Региональный сегмент федерального регистра граждан, имеющих право на обеспечение необходимыми лекарственными средствами по программе лечения семи высокочатратных заболеваний формируется в КОМИАЦ.</p> <p>Направление на включение (изменение, исключение) больного в регистр формируется в МО на основании заключения главного областного специалиста по профилю и передается в КОМИАЦ.</p>

Порядок формирования заявок на Товар по программам ОНЛС и Областной льготы.

Таблица 1

Порядок формирования заявок на Товар по программе ОНЛС на территории Кемеровской области.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Получатели
1	Территориальное финансовое распределение (общетерапевтический профиль) в планируемом периоде с учетом количества Льготополучателей	Не менее чем за 150 календарных дней до начала планируемого периода	ДОЗН	ТОУЗ, МО, ЦРБ, ЦГБ
2	Финансовое распределение (дорогостоящие) в планируемом периоде с учетом количества Льготополучателей.	Не менее чем за 150 календарных дней до начала планируемого периода	ДОЗН	Областные специалисты
3	Финансовое распределение в рамках территориального образования (общетерапевтический профиль) в планируемом периоде с учетом количества прикрепленных льготников.	В течение 2-х календарных дней с момента получения от ДОЗН	ТОУЗ	МО
4	Формирование заявки на Товар (общетерапевтический профиль) в рамках финансового распределения.	В течение 10-ти календарных дней с момента получения от ТОУЗ	МО	ТОУЗ
5	Утверждение заявки руководителями ТОУЗ. Передача сводной утвержденной заявки подведомственных МО на утверждение ДОЗН.	В течение 5-х календарных дней с момента получения от МО	ТОУЗ	ДОЗН
6	Формирование сводной заявки на Товар (общетерапевтический профиль) в рамках финансового распределения.	В течение 10-ти календарных дней с момента получения от ДОЗН	ЦРБ, ЦГБ	ДОЗН
7	Формирование заявки на Товар (дорогостоящие) в рамках финансового распределения.	В течение 5 календарных дней после получения	Областные специалисты	ДОЗН

		финансового распределения		
8	Утверждение сводных заявок (дорогостоящие) и передача их участникам ЛЛО.	В течение 3-х календарных дней после получения заявок.	ДОЗН	Областные специалисты, КОМИАЦ
9	Утверждение сводных заявок (общетерапевтический профиль) и передача их участникам ЛЛО.	В течение 7-ми календарных дней - для ТОУЗ (17-ти календарных дней – для ЦРБ, ЦГБ) после получения заявок.	ДОЗН	ТОУЗ, ЦРБ, ЦГБ, КОМИАЦ
10	Передача утвержденных заявок подведомственным МО	В течение 1-го рабочего дня после получения утвержденной сводной заявки	ТОУЗ	МО
11	Передача утвержденных сводных заявок (общетерапевтический профиль)	В течение 5-ти рабочих дней после заключения го.контрактов на поставку Товара	ДОЗН	Уполномоченный фармацевтический склад

Таблица 2

Порядок формирования заявок по Областной льготе на территории Кемеровской области.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Получатели
1	Территориальное финансовое распределение (в разрезе законов) в планируемом периоде с учетом количества Льготополучателей.	Не менее чем за 120 календарных дней до начала планируемого периода	ДОЗН	ТОУЗ, МО, ЦРБ, ЦГБ
2	Финансовое распределение в рамках территориального образования (в разрезе законов) в планируемом периоде с учетом количества Льготополучателей.	В течение 2-х календарных дней с момента получения от ДОЗН	ТОУЗ	МО
3	Формирование заявки на Товар по (в разрезе законов) в рамках финансового распределения.	В течение 10-и календарных дней с момента получения от ТОУЗ	МО	ТОУЗ
4	Утверждение заявки руководителями ТОУЗ. Передача сводной утвержденной заявки подведомственных МО на утверждение ДОЗН (в разрезе законов)	В течение 5-ти календарных дней с момента получения от МО	ТОУЗ	ДОЗН
5	Формирование сводной заявки на Товар в рамках финансового распределения.	В течение 10-ти календарных дней с момента получения от ДОЗН	ЦРБ, ЦГБ	ДОЗН
6	Утверждение сводных заявок и передача их участникам ЛЛЮ	В течение 7-ми календарных дней - для ТОУЗ (17-ти календарных дней – для ЦРБ, ЦГБ) после получения заявок.	ДОЗН	ТОУЗ, ЦРБ, ЦГБ, КОМИАЦ
7	Передача утвержденных заявок подведомственным МО	В течение 1-го рабочего дня после получения утвержденной сводной заявки	ТОУЗ	МО
8	Передача утвержденных сводных заявок	В течение 5-ти рабочих дней после заключения го.контрактов на поставку Товара	ДОЗН	Уполномоченный фармацевтический склад