**24 февраля 2022 года департамент здравоохранения Костромской  
области** (156029, г.Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)  
сообщает о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности | Высшее образование («Экономика и управление») | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Главный специалист-эксперт отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения | Высшее образование («Экономика и управление», «Юриспруденция») | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Главный специалист-эксперт отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи | Высшее образование («Общественное здравоохранение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биофизика», «Медицинская биохимия», «Фармация») | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения | Высшее образование («Фармация») | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Старший специалист 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения | Профессиональное образование | Требования не предъявляются |
| Старший специалист 1 разряда отдела образования, правовой и кадровой работы | Профессиональное образование | Требования не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). | мыслить стратегически (системно). |
| знание основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| коммуникативные умения; |
| умение управлять изменениями; |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **Управленческие** |
| умение эффективно планировать и организовывать работу. |

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | владение базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового, управленческого, налогового учета и формирования соответствующих видов отчетности;  анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;  работа с информационными и справочно-правовыми системами;  работа с бюджетной отчетностью;  применение современных информационно-коммуникационных технологий. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;  организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;  программно-целевые методы формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;  ведомственная структура расходов областного бюджета в части здравоохранения;  показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение;  порядок формирование государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  нормы этики и делового общения;  виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;  виды и основные характеристики мероприятий по контролю;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;  методы бюджетного планирования;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;  формы проектных документов. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);  осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  учет и регистрация нормативных правовых актов оформление реквизитов документов.;  хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;  формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольнонадзорных полномочий;  проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;  проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования. |

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;  анализ основных показателей реализации приоритетных проектов и программ в сфере здравоохранения. |
| *иные профессиональные знания* |
| понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;  бюджетная система Российской Федерации;  понятие и состав бюджетной классификации;  правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;  основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;  организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;  программно-целевые методы формирования федерального и областного бюджетов в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»»;  ведомственная структура расходов федерального и областного бюджетов в части здравоохранения;  теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права;  основы экономической теории;  долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;  основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;  основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики  основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение;  знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификация моделей государственной политики;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  понятие государственной программы;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям. |

3) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;  анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;  работы с технической документацией. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;  арбитражную и судебную практику в области здравоохранения;  организацию и координацию мероприятий, связанных с предоставлением лицензий, переоформлением лицензий, приостановлением, возобновлением и аннулированием действия лицензий;  организацию и координацию мероприятий, связанных с регистрацией лицензионных дел, проверкой полноты и достоверности предоставляемой информации, возможности соблюдения соискателями лицензионных требований. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);  осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение экспертизы;  проведение консультаций;  выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;  проведение плановых и внеплановых выездных проверок. |

4) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела лекарственного обеспечения населения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | работа в Государственном реестре лекарственных средств;  работа в Государственном реестре предельных отпускных цен. |
| *иные профессиональные знания* |
| проведение проверок по контролю качества лекарственных средств в отношении субъектов обращения лекарственных средств. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  нормы этики и делового общения;  принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);  виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;  процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки;  основания проведения и особенности внеплановых проверок. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  проведение плановых и внеплановых документарных проверок;  проведение плановых и внеплановых выездных проверок;  осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций;  выдача заключений, лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги. |

5) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего специалиста 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;  анализ основных показателей реализации приоритетных проектов и программ в сфере здравоохранения. |
| *иные профессиональные знания* |
| понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;  бюджетная система Российской Федерации;  понятие и состав бюджетной классификации;  правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;  основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;  ведомственная структура расходов федерального и областного бюджетов в части здравоохранения;  теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права;  основы экономической теории;  долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;  основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;  основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики  основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификация моделей государственной политики;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;  ведение телефонных разговоров. |

6) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего специалиста 1 разряда отдела образования, правовой и кадровой работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;  определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям. |
| *иные профессиональные знания* |
| вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;  системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;  технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;  порядок приема на обучение по образовательным программа высшего образования. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| функция кадровой службы организации;  принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;  порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;  нормы этики и делового общения;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. | ведение личных дел, трудовых книжек руководителей подведомственных медицинских организаций;  организация и нормирование труда;  разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;  хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. |

3. Условия прохождения государственной гражданской службы  
Костромской области на должностях:

- ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 18 000-19 500;

- главный специалист-эксперт отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19 300-20 300;

- главный специалист-эксперт отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19 300-20 300;

- ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 18 000-19 500;

- старший специалист 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 16 000-17 000;

- старший специалист 1 разряда отдела образования, правовой и кадровой работы: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 16 300-17 300.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 24 февраля 2022 года по 16 марта 2022 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 3, контактный телефон (4942) 31-25-57.

5.Участники конкурса представляют в отдел образования, правовой и  
кадровой работы департамента следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная [форма  
№ 001-ГС/у](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной   
гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» <https://dzo44.ru/departament/o_departamente/kadrovoe_obespechenie>);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460   
«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами(информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» («Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Костромской области»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» http://gossluzhba.gov.ru. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети «Интернет», раздел «Кадровое обеспечение».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте здравоохранения Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента здравоохранения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент здравоохранения Костромской области*:*

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **04 апреля 2022 года**.

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна – ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы.

Телефоны для справок: (4942) 31-25-57;

Адрес электронной почты: [averinase@dzo44.ru](mailto:averinase@dzo44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности**

Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1) осуществлять контроль и проверку достоверности сведений, представляемых государственными медицинскими организациями в соглашениях на субсидии на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

2) принимать участие в разработке ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями здравоохранения Костромской области;

3) работать с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;

4) подготавливать и направлять в департамент финансов, как орган исполняющий бюджет, обоснованную сводную заявку предложений о внесении изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

5) доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах и предельных объемах финансирования бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

6) осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий;

7) проводить анализ и согласовывать заявки-предложения подведомственных бюджетных учреждений по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности в части перераспределения средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

8) участвовать в выполнении поручений губернатора Костромской области и заместителей губернатора области;

9) осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями департамента здравоохранения;

10) осуществлять работу в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет»;

11) оказывать методическую и консультационную помощь специалистам финансовых служб подведомственных учреждений по вопросам, входящим в сою компетенцию;

12) готовить заключения по вопросам финансово – экономического характера;

13) организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

14) принимать участие в разработке проектов постановлений, планов;

15) готовить к утверждению планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений на очередной финансовый год в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания: - на соответствие показателям, утвержденном законом о бюджете;

16) осуществлять контроль, мониторинг деятельности подведомственных учреждений;

17) участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела.

**Права:**

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент здравоохранения Костромской области в соответствующих структурных подразделениях администрации области, органах управления здравоохранением субъектов РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента здравоохранения Костромской области, учреждений здравоохранения и образования, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании форм и методов работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, государственных органов, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**Ответственность**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области главного специалиста-эксперта отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи**

Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений и других нормативных актов администрации области в пределах полномочий отдела;
2. проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки по контролю за качеством и безопасностью медицинской деятельности в рамках ведомственного контроля, внеплановые выездные проверки соблюдения лицензионных требований, принятие мер (предписание, контроль за исполнением предписания) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки);
3. проводить анализ процесса оказания медицинской помощи конкретным пациентам, в том числе по жалобам и обращениям, оценивать соответствие оказанной медицинской помощи стандартам и порядкам оказания медицинской помощи;
4. координировать деятельность медицинских организаций в вопросах контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
5. проводить анализ дефектов оказания медицинской помощи, врачебных ошибок, порядка использования медицинских изделий, иных факторов и их причин, оказавших негативное воздействие и повлекшее за собой снижение качества и безопасности медицинской помощи;
6. готовить рекомендации, способствующие повышению качества и эффективности медицинской помощи, направленные на предупреждение дефектов в работе, врачебных ошибок;
7. проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий (проведение документарных и выездных проверок соблюдения лицензионных требований);
8. проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий в электронном виде, работать в системе лицензирования АИС Росздравнадзор, системе межведомственного взаимодействия;
9. формировать и вести лицензионные дела соискателей лицензии и (или) лицензиатов;
10. проводить мероприятия по приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий;
11. проводить мероприятия по формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса, а также по предоставлению в установленном порядке информации по вопросам лицензирования, работать в системе лицензирования АИС «Росздравнадзор»;
12. готовить справки, аналитические материалы и проекты решений;
13. предоставлять отчетную информацию в соответствии с графиком отчетов отдела по лицензированию;
14. вносить предложения в планы работы отдела;
15. осуществлять взаимодействие с подразделениями департамента здравоохранения, подведомственными учреждениями, иными организациями;
16. организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
17. обеспечивать взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти по вопросам лицензирования.

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент по поручению директора в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Костромской области, иных органах и организациях;

2) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдение работниками отдела служебного распорядка;

3) вносить в установленном порядке директору предложения по: совершенствованию деятельности отдела, применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции гражданского служащего вопросам;

5) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации Костромской области, иных государственных органов;

6) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области главного специалиста-эксперта отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
2. участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
3. участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела;
4. осуществлять работу по выполнению в отрасли здравоохранения плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию мер конкуренции в Костромской области;
5. осуществлять подготовку нормативных правовых актов о внесении изменений в план мероприятий («дорожную карту») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения Костромской области»;
6. осуществлять подготовку отчетности о выполнении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения Костромской области»;
7. организовывать работу по выполнению в отрасли здравоохранения комплексного плана мероприятий Костромской области по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, использованию различных форм поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;
8. осуществлять представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации ежегодного доклада в соответствии с пунктом 4 поручения правительства РФ от 17.05.2012 №ДМ-П12-2803 по обеспечению выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;
9. осуществлять размещение в программно-аппаратном комплексе информации о поступивших лекарственных средствах, оборудовании, сведений об использовании средств федерального и областного бюджетов в рамках реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
10. осуществлять проведение мониторинга использования оборудования, поступившего в рамках реализации приоритетного национального проекта «Здоровье», медицинскими организациями Костромской области, согласно данных программы автоматизированной информационной системы мониторинга медицинских изделий (АИС ММИ);
11. осуществлять установление причин, по которым в медицинских организациях Костромской области оборудование, поступившее в рамках реализации приоритетного национального проекта «Здоровье», простаивает длительный срок;
12. осуществлять мониторинг социально-экономической ситуации в Костромской области;
13. осуществлять разработку проектов региональных программ с учетом предложений исполнительных органов государственной власти Костромской области в установленной сфере деятельности;
14. осуществлять разработку предложений для исполнительных органов государственной власти Костромской области в проекты региональных программ по вопросам здравоохранения;
15. осуществлять подготовку проектов постановлений администрации Костромской области о внесении изменений в региональные программы;
16. осуществлять контроль за выполнением мероприятий федеральных и региональных программ, организовывать ведение отчетности по федеральным и региональным программам и ее предоставление соответствующим органам государственной власти;
17. осуществлять текущее управление и координацию деятельности исполнителей, обеспечение их согласованных действий по реализации мероприятий федеральных и региональных программ;
18. осуществлять подготовку и представление предложений по финансированию мероприятий региональных программ на очередной финансовый год;
19. осуществлять мониторинг результатов реализации региональных программ;
20. осуществлять оценку эффективности реализации региональных программ;
21. участвовать в разработке национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов, региональных проектов в пределах компетенции;
22. предоставлять отчетность по реализации основных направлений деятельности отдела;
23. осуществлять представление информации по вопросам установленной сферы деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
24. осуществлять выполнение работы по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
25. организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент здравоохранения в соответствующих структурных подразделениях администрации области, областной Думы, органах местного самоуправления, Министерстве здравоохранения РФ, органах управления здравоохранением субъектов РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента здравоохранения, учреждений здравоохранения и образования, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) осуществлять контроль (проверку) подведомственных учреждений здравоохранения и образования области в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать директору департамента здравоохранения о выявленных недостатках;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, структурных подразделений, департамента в целом по вопросам своей компетенции;

5) вносить предложения о поощрениях и взысканиях работников департамента здравоохранения и подведомственных учреждений;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела лекарственного обеспечения населения**

Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. участвовать в подготовке докладов, информации, отчетов в администрацию Костромской области, Министерство здравоохранения РФ, Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития, Костромскую областную Думу по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
2. готовить и своевременно отправлять отчеты в Министерство здравоохранения РФ, Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития:

- отчет о выполнении переданных полномочий по предоставлению отдельным категориям граждан государственной социальной;

- отчет об обеспечении отдельных категорий граждан лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, специализированными продуктами лечебного питания;

- отчет о лекарственном обеспечении отдельных категорий граждан;

- отчет о поставках лекарственных средств для лечения высокозатратных нозологий заболеваний;

- отчет о поставках лекарственных средств (ИМН, спец. питания) в рамках программы ОНЛС в Костромской области;

- отчет по срокам годности лекарственных препаратов и рецептам, находящимся на отсроченном обеспечении;

- информацию о выполнении мероприятий областной целевой программы «Профилактика правонарушений в Костромской области», подпрограмма: «Профилактика правонарушений в сфере экономики»;

- информацию о реализации мероприятий областной программы «Забота»- ежеквартально - мониторинг качества предоставляемых услуг (на портале МЗ РФ).

1. разрабатывать проекты региональных программ, в том числе Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Костромской области, бесплатной медицинской помощи в части разработки территориального Перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств;
2. принимать участие в разработке проектов региональных программ, в том числе Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Костромской области, бесплатной медицинской помощи в части разработки территориального Перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств, готовить приказы по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
3. осуществлять подготовку, участвовать в проведении мероприятий, связанных с вопросами фармацевтической деятельности, обращения лекарственных средств, включая наркотические средства и психотропные препараты, аттестации провизоров и фармацевтов;
4. осуществлять деятельность, связанную с обеспечением населения лекарственным препаратами, поступившими в рамках договоров пожертвования;
5. осуществлять деятельность в соответствии с планом работы отдела и индивидуальным рабочим планом;
6. запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, от аптечных предприятий (организаций), лечебно-профилактических учреждений Костромской области;
7. оказывать консультативную помощь специалистам аптечных предприятий (организаций), лечебно-профилактических учреждений области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
8. распределять лекарственные средства, поступившие в уполномоченную фармацевтическую организацию в рамках заключенных контрактов с поставщиками:

- работа с индивидуальными заявками медицинских организаций, осуществление взаимодействия с уполномоченной фармацевтической организацией по перераспределению лекарственных препаратов в соответствии с поступившими заявками;

- готовить документы (разнарядки) по распределению лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания между медицинскими организациями области в соответствии с их годовыми заявками;

1. принимать участие в подготовке и проведении семинаров и совещаний для руководителей и специалистов учреждений здравоохранения и аптечных организаций по вопросам фармацевтической деятельности и организации лекарственного обеспечения;
2. вести делопроизводство отдела и нести персональную ответственность за сохранность документов в отделе;
3. организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент по поручению директора в пределах делегируемых полномочий в государственных органах Костромской области, иных органах и организациях;

2) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдение работниками отдела служебного распорядка;

3) вносить в установленном порядке директору предложения по: совершенствованию деятельности отдела лекарственного обеспечения населения, применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции гражданского служащего вопросам;

5) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных администрации Костромской области, иных государственных органов;

6) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области старшего специалиста 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
2. участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела (сети медицинских организаций области, обеспеченности   медицинских организаций медицинскими кадрами, оплаты труда в отрасли здравоохранения, состояния материально-технической базы медицинских организаций);
3. осуществлять составление справок, периодической и оперативной отчетности о ресурсах системы здравоохранения области;
4. предоставлять отчетность по реализации основных направлений деятельности отдела;
5. вести служебный документооборот отдела;
6. вести регистр медицинских работников, имеющих право осуществлять самостоятельный амбулаторный прием;
7. составлять отчеты по реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» в части оказания медицинской помощи беременным женщинам и детям первого года жизни;
8. готовить аналитические материалы об оказании медицинской помощи на территории Российской Федерации гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Украины, вынужденно покинувшим территорию Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке и связанных с оказанием медицинской помощи расходах;
9. участвовать в разработке национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов, региональных проектов в пределах компетенции;
10. организовывать представление информации по вопросам установленной сферы деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
11. осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы;
12. формировать и представлять по запросам заинтересованных ведомств информацию в установленной сфере деятельности;
13. выполнять при необходимости копировально-множительные работы;
14. обеспечивать отправку документов посредством факсимильной связи;
15. организовывать выполнение работы по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
16. организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять департамент здравоохранения в соответствующих структурных подразделениях администрации области, областной Думы, органах местного самоуправления, Министерстве здравоохранения РФ, органах управления здравоохранением субъектов РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента здравоохранения, учреждений здравоохранения и образования, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) осуществлять контроль (проверку) подведомственных учреждений здравоохранения и образования области в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать директору департамента здравоохранения о выявленных недостатках;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, структурных подразделений, департамента в целом по вопросам своей компетенции;

5) вносить предложения о поощрениях и взысканиях работников департамента здравоохранения и подведомственных учреждений;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области старшего специалиста 1 разряда отдела образования,**

**правовой и кадровой работы**

Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. готовить проекты приказов, связанных с приемом, заключением трудовых договоров, подготовкой должностных инструкций, переводом, расторжением трудового договора и увольнением руководителей учреждений, подведомственных департаменту;
2. вести работу по ведению личных дел гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента и руководителей учреждений, подведомственных департаменту, получению, обработке, хранению, передаче и использованию их персональных данных с соблюдением режима защиты персональных данных;
3. готовить запросы в учреждения здравоохранения, осуществлять свод представленной информации для составления сводных статистических отчетов о состоянии обеспеченности врачами Костромской области;
4. вести график отпусков руководителей подведомственных департаменту учреждений здравоохранения;
5. проводить работу по заключению договоров с образовательными учреждениями на целевой прием выпускников школ области, работающей молодежи на обучение медицинским специальностям;
6. организовывать делопроизводство в отделе;
7. осуществлять работу по реализации действующего законодательства о государственной гражданской службе в Костромской области в рамках своей компетенции по кадровой политике в департаменте здравоохранения, а также контроль над соблюдением Трудового Кодекса РФ в подведомственных учреждениях;
8. готовить письма, запросы, ходатайства в исполнительные органы государственной власти, подведомственные учреждения, организации по поручению начальника отдела;
9. осуществлять свод представленной в отдел информации от подведомственных департаменту учреждений здравоохранения.
10. готовить отчеты, служебные материалы в пределах компетенции отдела, копировать документы, пользоваться факсимильной связью по поручению начальника отдела;
11. готовить проекты ответов на запросы государственных органов РФ, органов субъектов РФ, а также учреждений, организаций и граждан, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в том числе готовить ответы на обращения, поступающие на официальный сайт департамента здравоохранения Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
12. организовывать работу по подготовке предложений в ежегодные планы работы департамента по законодательным инициативам;
13. проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности, организовывать работу по подготовке государственной статистической и иной формы отчетности;
14. готовить проекты протоколов еженедельных оперативных совещаний при директоре департамента здравоохранения Костромской области с руководителями медицинских организаций;
15. оказывать сотрудникам департамента, подведомственным департаменту учреждениям здравоохранения помощь по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
16. ведение учета приёма в учреждения здравоохранения молодых специалистов, подготовка соответствующей отчетности;
17. осуществлять работу по подготовке материалов на рассмотрение комиссии департамента (целевой отбор);
18. проводить работу по заключению индивидуальных договоров с выпускниками медицинских вузов и колледжей на подготовку специалистов для медицинских учреждений области с последующим их трудоустройством;
19. осуществлять организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников департамента и подведомственных департаменту государственных учреждений, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку
20. организовывать работу по прохождению студентами медицинских ВУЗов и медицинских колледжей Костромской области учебной и производственной практики.
21. анализировать деятельность подведомственных департаменту учреждений здравоохранения, оказывать им практическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела по кадровой работе;
22. консультировать работников учреждений здравоохранения области по вопросам трудового законодательства;
23. осуществлять документационную работу по направлению медицинских работников подведомственных департаменту учреждений здравоохранения на переподготовку, повышение квалификации, а также съезды, семинары, конференции, симпозиумы и т.п. с выездом за пределы Костромской области.

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) запрашивать от отделов департамента здравоохранения, организаций здравоохранения, ведомственных учебных заведений области информацию, необходимую для осуществления своих функций;

2) осуществлять проверки медицинских организаций и ведомственных учебных заведений области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) вносить начальнику отдела предложения о совершенствовании форм и методов работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.