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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиевакантной 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  | Требования к наличию стажа 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»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных;знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;знание основных положений законодательства об электронной подписи;знания и умения по применению персонального компьютера. | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| коммуникативные умения; |
| умение управлять изменениями; |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **Управленческие** |
|  |

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 навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;владение навыками использования современных компьютерных технологий; |
| *иные профессиональные знания* |
| основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования; программно-целевые методы формирования областного 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 здравоохраненияструктура бюджетной системы Российской Федерации; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учетаосновные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; теория и практика архивного дела и делопроизводства;основы документационного обеспечения управления; порядок составления планово-отчетной документации; организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборотанормы этики и делового общения;методы бюджетного планирования;функции и полномочия учредителя подведомственных организаций. | подготовка аналитических, информационных и других материалов;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;подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; ведение телефонных разговоров;организация подготовки разъяснений гражданам и организациям. |

2. Условия прохождения государственной гражданской службы
Костромской области на должности ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 20 000-22 000;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 3 ноября 2022 года по 23 ноября 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.

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету 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 «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.

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»).

5. 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».

6. 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.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **21 октября 2022 года**.

9. 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 предварительные 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>.

10. 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.

**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. распределять предельные объемы финансирования в части расходования средств федерального бюджета.
2. проводить анализ расходования бюджетных средств подведомственными учреждениями, в том чисел по мероприятиям департамента, и направление в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля документов на финансирование;
3. проводить анализ расходных обязательств публично-правового характера;
4. проводить анализ расходов по оплате труда работников департамента;
5. осуществлять сбор и анализ информации с подведомственных учреждений по экспорту медицинских услуг;
6. готовить отчеты по экспорту медицинских услуг в системе «Парус», asmms.mednet.ru, Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти;
7. осуществлять сбор, анализ и направление в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля департамента документации на финансирование информации по исполнительным листам в части лекарственного обеспечения.
8. проверять и анализировать обоснованность расчетов стоимости платных медицинских услуг, в том числе проверка формирования прейскурантов платных медицинских услуг;
9. готовить справочно-аналитическую информацию в пределах компетенции для начальника отдела и заместителя директора;
10. осуществлять работу в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет»;
11. готовить информационно-аналитические справки по запросам контролирующих органов во время проведения проверок в департаменте;
12. обеспечивать защиту конфиденциальной информации;
13. предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу её лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
14. осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
15. осуществлять регистрацию (учет) внутренних документов отдела;
16. осуществлять контроль прохождения и исполнения документов отдела;
17. информировать исполнителей о приближающихся сроках выполнения поручений и документов, поступивших в отдел;
18. осуществлять оформление, регистрацию исходящих (отправляемых) документов отдела, отправка адресатам;
19. проверять правильность оформления документов, преобразовывать в электронную форму (сканирование) документов;
20. знакомить работников отдела с поступившими на бумажном носителе и в электронном виде документами и информационными материалами.

**Права:**

1. представлять департамент в соответствующих структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, Костромской областной Думы, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органах управления здравоохранением субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента, учреждений здравоохранения и образования, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, 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.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**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.