**19 января 2023 года департамент здравоохранения Костромской  
области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)  
сообщает о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должности 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 |
| Заместитель начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения | Высшее образование («Экономика и управление», «Юриспруденция») | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Главный специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности | Высшее образование | Требования к наличию стажа не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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»;   Федеральный закон от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;  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;  анализ основных показателей реализации территориальной программы государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи гражданам Российской Федерации. |
| *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;  показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение;  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. |

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего. |  |
| *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 формирования государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения  структура бюджетной системы Российской Федерации;  понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота  нормы этики и делового общения;  методы бюджетного планирования;  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;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  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. |

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

- заместитель начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 36 200-38 500;

- главный специалиста-эксперт отдела финансово-экономической деятельности нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 25 600-27 000.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 19 января 2023 года по 8 февраля 2023 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 № 2, 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.

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, 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 **27 февраля 2023 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 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>.

11. Контактное лицо: Федорова Елена Николаевна – консультант отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области заместителя начальника отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Основные права и обязанности консультанта, 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. руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих;
2. организовывать деятельность отдела в соответствии с функциями, возложенными на отдел;
3. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
4. участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела;
6. осуществлять подготовку проектов соглашения между Министерством здравоохранения РФ и Костромской областью по реализации основных направлений деятельности отдела;
7. взаимодействовать с территориальным фондом обязательного медицинского страхования Костромской области по реализации выполнения государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года».
8. осуществлять подготовку аналитических материалов по реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
9. осуществлять подготовку проектов постановлений администрации Костромской области о внесении изменений в государственную программу «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
10. осуществлять подготовку проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в соответствии с федеральными нормативными документами в рамках реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
11. осуществлять оценку эффективности реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
12. осуществлять подготовку, организацию и проведение мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
13. осуществлять работу со средствами массовой информации в целях освещения результатов реализации программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года»;
14. осуществлять контроль за выполнением мероприятий государственной программы «Развитие здравоохранения Костромской области до 2020 года», обеспечивать ведение отчетности и ее предоставление соответствующим органам государственной власти;
15. осуществлять подготовку документов для передачи поступившего имущества из федеральной собственности в областную собственность;
16. составлять заявки на централизованную поставку лекарственных препаратов, определенных постановлениями Правительства Российской Федерации, для лечения больных туберкулёзом;
17. 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»;
18. осуществлять анализ привлечения средств федерального бюджета в рамках государственной программы «Развитие здравоохранения до 2020 года»;
19. участвовать в разработке национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов, региональных проектов в пределах компетенции;
20. предоставлять отчетность по реализации основных направлений деятельности отдела;
21. представлять информацию по вопросам установленной сферы деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
22. организовывать выполнение работы по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
23. 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.