**09 сентября 2020 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 |
| Начальник отдела организации медицинской помощи и профилактической работы | Высшее образование (медицинское или фармацевтическое не ниже уровня специалитета, магистратуры) | Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки |
| Ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения | Высшее образование (фармацевтическое) | Требования не предъявляются |
| Ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности | Высшее образование (экономическое, юридическое) | Требования не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела организации медицинской помощи и профилактической работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| 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 рабочее время |
| достигать результата |
| коммуникативные умения |
| работать в стрессовых условиях |
| совершенствовать свой профессиональный уровень |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий |
| **Управленческие** |
| умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;  работы с технической документацией;  формировать объемы и потоки для осуществления медицинской реабилитации |
| *иные профессиональные знания* |
| цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения;  основные методы медицинской статистики;  стандарты реабилитации и организации реабилитационной помощи по основным классам заболеваний;  стандарты, дозировки, основные схемы лечения по группам заболевания;  принципы построения государственного учета по показателям состояния здоровья населения;  основы применения современных информационно-коммуникационных технологий, геоинформационных систем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  права заявителей при получении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  получение и предоставление выплат, возмещение расходов;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций |

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела лекарственного обеспечения населения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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»; | мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| коммуникативные умения; |
| умение управлять изменениями |
| **Управленческие** |
| умение эффективно планировать и организовывать работу; |
| умение оперативно реализовывать управленческие решения. |
| знания в области информационно-коммуникационных технологий |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативных 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;  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, 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. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| 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 рабочее время; |
| достигать результата; |
| коммуникативные умения; |
| работать в стрессовых условиях; |
| совершенствовать свой профессиональный уровень; |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **Управленческие** |
| умение эффективно планировать и организовывать работу; |
| умение оперативно реализовывать управленческие решения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативных 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;  использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей. |
| *иные профессиональные знания* |
| понятия и виды бюджетной отчетности;  организация и осуществление ведения бюджетного учета;  основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;  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;  составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;  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** |
| основ статистики, экономики и математики;  системы документооборота;  основы денежной оценки и группировки информации;  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. | подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;  консультирование государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;  подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности отдела;  организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;  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. |

4. Условия прохождения государственной гражданской службы  
Костромской области на должности:

- начальник отдела организации медицинской помощи и профилактической работы: ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 40500-44300 руб.;

- ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 18 000-24 000;

- ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 18 000-24 000.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 09 сентября до 29 сентября 2020 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

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» (<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; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении 5 формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (для граждан, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы 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. Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности в департаменте здравоохранения Костромской области, 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*:*

заявление на имя представителя нанимателя;

1. анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
2. 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 октября 2020 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 квалификационный тест 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), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданкой службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>

11. Контактное лицо: Дорноступ Ольга Викторовна – специалист отдела образования, правовой и кадровой работы, e-mail: [dornostupov@mail.dzo-kostroma.ru](mailto:dornostupov@mail.dzo-kostroma.ru) (кабинет № 3, тел. 31-25-57).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области начальника отдела организации   
медицинской помощи и профилактической работы**

Исходя из задач и функций отдела организации медицинской помощи и профилактической работы начальник отдела обязан:

1. руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих;
2. нести ответственность за выполнение задач, возложенных на подразделение;
3. четко распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;
4. организовывать работу по разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросу организации оказания медицинской помощи населению;
5. координировать деятельность учреждений здравоохранения области по вопросам организации оказания медицинской помощи населению;
6. вносить предложения по планированию мероприятий департамента по вопросам организации оказания медицинской помощи населению;
7. обеспечивать развитие первичной медико-санитарной помощи, других видов медицинской помощи;
8. принимать участие в совершенствовании медицинской службы скорой и неотложной помощи, формировании и организации деятельности областной службы медицины катастроф;
9. осуществлять подготовку и проведение семинаров, заседаний, аппаратных совещаний, коллегий департамента по вопросам организации оказания медицинской помощи населению;
10. осуществлять организацию работы по информированию граждан через средства массовой информации о проведении преобразований в здравоохранении;
11. осуществлять методическое руководство в сфере медицинской реабилитации инвалидов;
12. организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями департамента здравоохранения и других исполнительных органов государственной власти Костромской области;
13. участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела;
14. организовать контроль за выполнением медицинскими организациями нормативных актов департамента здравоохранения, Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере полномочий отдела;
15. самостоятельно вести отдельные разделы работы отдела с разработкой нормативной базы, ведением мониторинга, подготовкой отчетов в соответствующие органы;
16. разрабатывать нормативные материалы, организовывать проведение и подведение итогов конкурса «Лучший врач года»;
17. участвовать в разработке нормативной базы и внедрении в практику приказов о порядках оказания медицинской помощи взрослому населению по различным профилям, разработанным в соответствии с приказами Минздрава России;
18. проводить личный прием граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
19. участвовать в разработке программы государственных гарантий оказания населению Костромской области бесплатной медицинской помощи в части порядка оказания, условий и видов медицинской помощи;
20. участвовать в обеспечении организации и совершенствовании лечебно-диагностической и лечебно-оздоровительной работы;
21. обеспечивать организацию диспансеризации и медицинской реабилитации лиц, подвергшихся техногенному и радиационному воздействию; лиц, страдающих хронической наркотической и алкогольной зависимостью и др.;
22. осуществлять организацию оказания специализированной медицинской помощи в кожно-венерологических, противотуберкулезных, наркологических, онкологических диспансерах и других специализированных медицинских организациях в соответствии с номенклатурой медицинских организаций, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением федеральных специализированных медицинских учреждений, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);
23. осуществлять организацию оказания специализированной (санитарно-авиационной) скорой медицинской помощи;
24. осуществлять организацию и осуществление контроля за направлением взрослых пациентов для оказания специализированной медицинской помощи;
25. осуществлять организацию обеспечения донорской кровью и ее компонентами государственных учреждений здравоохранения;
26. осуществлять организацию своевременного и полного рассмотрения письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовки проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок;
27. готовить проекты письменных ответов на обращения граждан;
28. участвовать в работе комиссии по направлению жителей Костромской области для оказания высокотехнологичной и специализированной медицинской помощи в медицинские учреждения, находящиеся за пределами области;
29. осуществлять контроль за выполнением административного регламента предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по направлению граждан Костромской области, нуждающейся в оказании дорогостоящей (высокотехнологично) медицинской помощи на консультацию и лечение в федеральные специализированные медицинские учреждения и учреждения, находящиеся в ведении субъектов РФ, участвующие в выполнении государственного задания на оказание высокотехнологичной медицинской помощи гражданам РФ за счет средств федерального бюджета;
30. осуществлять контроль за выполнением административного регламента предоставления департаментом здравоохранения Костромской области государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлении информации об организации оказания специализированной медицинской помощи в специализированных медицинских учреждениях;
31. контролировать прием документов от граждан на возмещение затрат за медицинские услуги, не оказываемые в медицинских организациях Костромской области;
32. проводить разъяснительную работу с гражданами, находящимися на амбулаторно-поликлиническом обследовании и лечении, о порядке направления на обследование и лечение по видам медицинских работ и услуг, не оказываемым в медицинских организациях Костромской области, за исключением высокотехнологичных и возмещения средств за эти услуги;
33. участвовать в работе комиссии по направлению граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области, находящихся на амбулаторно-поликлиническом обследовании и лечении в медицинских учреждениях Костромской области, на обследование и лечение по видам медицинских работ и услуг, не оказываемым в медицинских учреждениях Костромской области, за исключением высокотехнологичных;
34. работать со средствами массовой информации, пресс-службой администрации Костромской области по вопросам деятельности отдела, в т.ч. по вопросам профилактики, формирования здорового образа жизни;
35. контролировать разработку нормативных документов, организацию работы отдела по формированию военно-врачебной призывной комиссии, обеспечению участия врачей государственных учреждений здравоохранения в работе комиссии;
36. осуществлять методическую помощь и контроль организации подведомственными учреждениями профилактической работы среди населения;
37. участвовать в проведении проверок в рамках ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности подведомственных учреждений здравоохранения Костромской области;
38. участвовать в разработке нормативных документов по проведению Дней здоровья в Костромской области, принимать участие в запланированных мероприятиях;
39. работать с главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области по вопросам организации медицинской помощи населению (разработка нормативных документов, участие в проверках, ответы на обращения граждан);
40. анализировать основные демографические показатели в Костромской области, показатели здоровья населения области, деятельности учреждений здравоохранения, в т.ч. индикативные показатели в рамках реализуемых программ;
41. организовать работу по подготовке ежегодного Государственного доклада о состоянии здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения Костромской области;
42. организовать работу по разработке главными внештатными специалистами департамента здравоохранения и сотрудниками отдела стандартов оказания медицинской помощи при отсутствии аналогичных документов на федеральном уровне;
43. принимать участие в работе телефона горячей линии департамента здравоохранения Костромской области по вопросам деятельности отдела в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора департамента;
44. принимать участие в заседаниях межведомственной рабочей группы администрации Костромской области по организации работы по профилактике суицидальных поступков, вносить предложения по данному направлению деятельности;
45. участвовать ежемесячно в заседании комиссии при УФМС по Костромской области по выдаче разрешений на временное проживание иностранным гражданам и лицам без гражданства;
46. организовать и контролировать работу отдела по запросам УФМС по Костромской области по предоставлению информации о наличии (отсутствии) обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения на временное проживание в РФ иностранным гражданам и лицам без гражданства;
47. участвовать в работе балансовой комиссии департамента здравоохранения.

Начальник отдела 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 и 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;

7) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области;

8) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется должностными обязанностями гражданского служащего и предоставленными ему правами;

9) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

10) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

13) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

14) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

15) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

16) на защиту сведений о гражданском служащем;

17) на должностной рост на конкурсной основе;

18) на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=975D1E0565C867FAE5199B9546E2A9859ABDBE5BAFB51FB22DF0940ADBB7FDB15C03C6798A5A9245XBW3G) и другими федеральными законами;

19) на членство в профессиональном союзе;

20) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

21) на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Начальник отдела 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, [сведен](consultantplus://offline/ref=AEC1F17534563101206FFC0F194CEEECB59FA58505D12E500AA262F1F9D3896087010FDAB1333322D5y8P)ий, 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**определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента здравоохранения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

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**

Исходя из задач и функций отдела лекарственного обеспечения населения ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

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).

3) 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;

4) 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;

5) осуществлять подготовку, участвовать в проведении мероприятий, связанных с вопросами фармацевтической деятельности, обращения лекарственных средств, включая наркотические средства и психотропные препараты, аттестации провизоров и фармацевтов;

6) осуществлять деятельность, связанную с обеспечением населения лекарственным препаратами, поступившими в рамках договоров пожертвования;

7) осуществлять деятельность в соответствии с планом работы отдела и индивидуальным рабочим планом;

8) запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела, от аптечных предприятий (организаций), лечебно-профилактических учреждений Костромской области;

9) оказывать консультативную помощь специалистам аптечных предприятий (организаций), лечебно-профилактических учреждений области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) 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;

11) 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;

12) вести делопроизводство отдела и нести персональную ответственность за сохранность документов в отделе;

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».

Ведущий специалист-эксперт отдела 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 и 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;

7) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области;

8) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется должностными обязанностями гражданского служащего и предоставленными ему правами;

9) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

10) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

13) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

14) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

15) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

16) на защиту сведений о гражданском служащем;

17) на должностной рост на конкурсной основе;

18) на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=975D1E0565C867FAE5199B9546E2A9859ABDBE5BAFB51FB22DF0940ADBB7FDB15C03C6798A5A9245XBW3G) и другими федеральными законами;

19) на членство в профессиональном союзе;

20) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

21) на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Ведущий специалист-эксперт отдела 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, [сведен](consultantplus://offline/ref=AEC1F17534563101206FFC0F194CEEECB59FA58505D12E500AA262F1F9D3896087010FDAB1333322D5y8P)ий, 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 служащегоопределяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента здравоохранения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

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

Исходя из задач и функций отдела по лицензированию ведущий специалист-эксперт обязан:

1. подготавливать 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;

- на правильность ведомственной, функциональной, экономической и прочей классификации расходов;

1. доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах и предельных объемах финансирования бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;
2. анализировать 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;
3. 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;
4. осуществлять работу в программе УРМ, АС «БЮДЖЕТ», «Электронный бюджет»;
5. осуществлять контроль и проверку достоверности сведений, представляемых государственными медицинскими организациями в соглашениях на субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;
6. работать с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;
7. участвовать в выполнении поручений губернатора Костромской области и заместителей губернатора области;
8. осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями департамента здравоохранения;
9. осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий;
10. подготовка заключений по вопросам финансово – экономического характера;
11. осуществлять работу в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет»;
12. оказывать методическую и консультационную помощь специалистам финансовых служб подведомственных учреждений по вопросам, входящим в сою компетенцию;
13. осуществлять контроль, мониторинг деятельности подведомственных учреждений;
14. принимать участие в разработке проектов постановлений, планов;
15. участвовать в разработке ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями здравоохранения Костромской области;
16. нести ответственность за своевременность и качественное выполнением возложенных задач и обязанностей;
17. 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».

Ведущий специалист-эксперт отдела 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 и 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;

7) осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и Костромской области;

8) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется должностными обязанностями гражданского служащего и предоставленными ему правами;

9) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

10) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

11) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

12) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

13) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

14) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

15) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

16) на защиту сведений о гражданском служащем;

17) на должностной рост на конкурсной основе;

18) на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=975D1E0565C867FAE5199B9546E2A9859ABDBE5BAFB51FB22DF0940ADBB7FDB15C03C6798A5A9245XBW3G) и другими федеральными законами;

19) на членство в профессиональном союзе;

20) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

21) на медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

Ведущий специалист-эксперт отдела 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, [сведен](consultantplus://offline/ref=AEC1F17534563101206FFC0F194CEEECB59FA58505D12E500AA262F1F9D3896087010FDAB1333322D5y8P)ий, 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 служащегоопределяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента здравоохранения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.