

29 ноября 2018 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 должность государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи	наличие высшего медицинского или фармацевтического образования не ниже уровня специалитета, магистратуры	гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • 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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.</p>	<p>разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;</p>
	<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;</p> <p>арбитражную и судебную практику в области здравоохранения;</p> <p>организацию и координацию мероприятий, связанных с предоставлением лицензий, переоформлением лицензий, приостановлением, возобновлением и аннулированием действия лицензий;</p> <p>организацию и координацию мероприятий, связанных с регистрацией лицензионных дел, проверкой полноты и достоверности предоставляемой информации, возможности соблюдения соискателями лицензионных требований;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</p> <p>технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;</p> <p>мотивационные факторы проведения оценки персонала;</p> <p>технологии и методы развития персонала и построения</p>	<p>анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;</p> <p>работы с технической документацией.</p>

	<p>профессиональной карьеры; основы психологии и социологии труда; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих; порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; оценка эффективности обучения гражданских служащих.</p>	
--	---	--

Функциональные¹	Знания	Умения
	<p>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; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; проведение плановых и внеплановых документарных проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, перечней, для обеспечения переданных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p>

¹ Кратко в соответствии с должностным регламентом

	<p>процедур; меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</p> <p>ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны.</p>	<p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача заключений, лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;</p> <p>подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;</p> <p>проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности.</p>
--	--	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области на должность начальника отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи: ненормированный служебный день, командировки (20 %), заработная плата: 34 000-36 000.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 29.11.2018 года по 19.12.2018 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 прибытию на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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](#) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

ж) 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» (<http://dzo-kostroma.ru/cadre/114-contests/10456-forma.html>);

з) 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.

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

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 «Кадры».

6. 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.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти 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 14 января 2019 года.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный 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 гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gosslužba.gov.ru>.

10. Контактное лиц: Антонова Ольга Николаевна - ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы, e-mail: makarenkoon@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 по лицензированию медицинской,
фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом
наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества
оказания медицинской помощи**

Исходя из задач и функций отдела по лицензированию начальник отдела обязан:

- 1) четко распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;
- 2) давать поручения подчиненным ему гражданским служащим по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществлять контроль качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;
- 3) разрабатывать проекты постановлений и распоряжений и другие нормативные акты администрации области в пределах полномочий отдела, в том числе проекты административных регламентов представления департаментом здравоохранения Костромской области государственных услуг в сфере лицензирования гражданам и юридическим лицам;
- 4) разрабатывать для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 5) готовить правовые акты департамента здравоохранения по вопросам установленной сферы деятельности;
- 6) участвовать в разработке и реализации областных программ обязательного медицинского страхования граждан, государственных гарантий, других целевых программ в области охраны здоровья населения;
- 7) разрабатывать предложения по лицензионной деятельности и деятельности по контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- 8) координировать деятельность в сфере лицензирования (в части предоставления и переоформления лицензий, предоставления дубликатов лицензий и копий лицензий, осуществления лицензионного контроля в отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензий, прекращения действия лицензий, формирования и ведения реестра выданных департаментом лицензий, утверждения форм заявлений о предоставлении и переоформлении лицензий, утверждения форм уведомлений, выписок из указанных реестров лицензий и других используемых в процессе лицензирования документов, а также представления заинтересованным лицам информации по вопросам лицензирования, включая размещение этой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента с указанием адресов электронной почты, по которым пользователями этой информации могут быть направлены запросы и получена запрашиваемая информация) следующих видов деятельности:
 - медицинская деятельность медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти);
 - фармацевтическая деятельность (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти);
 - деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой

торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти);

9) обеспечивать исполнения законов и нормативных правовых актов Российской Федерации медицинскими организациями, индивидуальными предпринимателями и гражданами в сфере лицензирования медицинской деятельности медицинских и иных организаций, за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи; индивидуальных предпринимателей и фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения), а также деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптеками федеральных организаций здравоохранения);

10) осуществлять координацию деятельности субъектов государственной, частной систем здравоохранения в области полномочий отдела;

11) проводить проверки в подведомственных государственных и учреждениях здравоохранения иной формы собственности, а так же у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в пределах своей компетенции в рамках проведения плановых и внеплановых проверок соискателей лицензии/лицензиатов;

12) организовывать взаимодействие отдела с руководителями и специалистами департамента здравоохранения и подведомственных учреждений;

13) организовывать и подготавливать информацию для пополнения информационных баз данных по результатам лицензионного контроля;

14) организовывать подготовку документов для применения санкций, предусмотренных законодательством за нарушение лицензионных требований;

15) организовывать осуществление контроля за исполнением решений, предписаний, выносимых по итогам проверок, проводимых отделом;

16) организовывать подготовку ответов на запросы организаций, обращения и заявления соискателей лицензий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

17) обеспечивать взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти по вопросам лицензирования;

18) осуществлять организационно-методическое руководство, оказывать практическую помощь руководителям и специалистам учреждений здравоохранения;

19) участвовать в проведении проверок в рамках ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности подведомственных учреждений здравоохранения Костромской области;

20) участвовать в подготовке и проведении семинаров (совещаний, коллегий) с руководителями и специалистами лечебно-профилактических учреждений и аптечных предприятий области по вопросам лицензирования и качества и безопасности медицинской деятельности;

21) исполнять функции организатора по проведению курсов повышения квалификации, семинаров, совещаний, встреч для специалистов учреждений здравоохранения, аптечных организаций области и граждан в установленной сфере деятельности;

22) разрабатывать информацию по вопросам установленной сферы деятельности для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

23) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

24) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;

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

26) проведение приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

27) представлять отчеты, информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

28) осуществлять сбор данных о количестве предоставленных департаментом здравоохранения Костромской области за текущий год государственных услуг гражданам и юридическим лицам, а также статистической отчетности в государственные организации;

29) осуществление контроля в сфере охраны здоровья граждан в части осуществления полномочий:

- государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности подведомственных Департаменту организаций посредством осуществления полномочий, предусмотренных пунктами 3, 5 и 6 части 2 статьи 88 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

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 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, 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 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,
соблюдение служебной дисциплины.