

29 ноября 2018 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
Заместитель начальника отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций	Высшее образование	Требования не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи	Высшее образование	Требования не предъявляются
Ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения	Высшее образование	Требования не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
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 	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	

	службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	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. <i>иные профессиональные знания</i> основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью; правила землепользования и застройки; понятие нормативно-техническая и проектная документация; порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ; основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений.	анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе; работы с технической документацией.

Функциональные	Знания	Умения
	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта,	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных

	<p>инструменты и этапы его разработки;</p> <p>ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>система технической и противопожарной безопасности.</p>	<p>отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>ведение телефонных разговоров.</p>
--	--	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	<p>знание основ:</p> <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 	<p>планировать и рационально использовать рабочее время</p> <p>достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>работать в стрессовых условиях</p> <p>совершенствовать свой профессиональный уровень</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Управленческие</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу</p>

	декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	умение оперативно реализовывать управленческие решения.
--	--	---

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.</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>разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;</p> <p>анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;</p> <p>работы с технической документацией.</p>

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения</p>

	<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p>	<p>законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача заключений, лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	--	--

3. 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);
	<p>знание основ:</p> <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
знания в области информационно-коммуникационных технологий	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.	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.
	<i>иные профессиональные знания</i> 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.

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

- заместитель начальника отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций: ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 22 000-24 000;

- главный специалист-эксперт 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 (0 %), заработная плата: 15 000-18 000;

- ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 13000-15000.

5. 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.

6. 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).

7. 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».

8. 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.

9. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса 14 января 2019 года.

11. 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://gossluzhba.gov.ru>.

12. 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 заместителя начальника отдела мониторинга материально-
технического состояния медицинских организаций**

Исходя из задач и функций отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций заместитель начальника отдела обязан:

- 1) осуществлять контроль за подготовкой учреждений к работе в осенне-зимний период;
- 2) вести реестр средств учета тепловой энергии, горячей и холодной воды учреждений здравоохранения Костромской области;
- 3) обобщать, анализировать проводимые учреждениями здравоохранения Костромской области мероприятия по пожарной безопасности и предоставлять в ГУ МЧС России по Костромской области отчет о выполнении мероприятий по пожарной безопасности и сумме израсходованных средств;
- 4) обобщать, анализировать и предоставлять в департамент ТЭК и ЖКХ Костромской области сведения о реализации мероприятий энергосбережения, проведении энергоаудита в учреждениях здравоохранения Костромской области и аптечного предприятия, в соответствии с установленными формами;
- 5) готовить проекты согласований учреждениям здравоохранения Костромской области на передачу в аренду государственного имущества, принадлежащего им на праве оперативного управления или приобретенным бюджетными учреждениями за счет средств, выделенных им собственником на приобретение такого имущества;
- 6) готовить проекты согласований о безвозмездной передаче государственного имущества, находящегося в оперативном управлении медицинских учреждений Костромской области, в муниципальную собственность; о принятии муниципального имущества в государственную собственность Костромской области в порядке, установленном действующим законодательством;
- 7) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью учреждений здравоохранения Костромской области в части за соблюдением исполнения законодательства учреждениями в сфере энергосбережения; в части расходования денежных средств на проведение текущих, капитальных ремонтов; при подготовке к предстоящему осенне-зимнему периоду;
- 8) участвовать в организации проведения курсов повышения квалификации, семинаров, совещаний для учреждений здравоохранения и аптечного предприятия по вопросам энергосбережения;
- 9) обобщать, анализировать материально-техническое состояние зданий, сооружений учреждений здравоохранения Костромской области;
- 10) готовить проекты ответов на запросы государственных органов РФ, органов субъектов РФ, а также учреждений, организаций и граждан;
- 11) готовить проекты ответов на поручения губернатора Костромской области;
- 12) осуществлять проверку конкурсной документации на выполнение ремонтных работ;
- 13) обобщать, анализировать, предоставлять сведения о потребленных топливно-энергетических ресурсах и холодной воде, топливе учреждениями здравоохранения Костромской области;
- 14) готовить сводную заявку на топливно-энергетические ресурсы, холодную воду, топливо на очередной финансовый год для учреждений здравоохранения Костромской области и предоставлять ее в департамент ТЭК и ЖКХ Костромской области;
- 15) оказывать практическую и методическую помощь специалистам учреждений по вопросам энергосбережения, пожарной безопасности, управления и распоряжения государственным имуществом;
- 16) участвовать в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждений здравоохранения Костромской области;
- 17) готовить проекты ответов на жалобы, заявления, обращения, поступивших от граждан, организаций, вышестоящих органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 18) участвовать в разработке методической, информационной литературе для подведомственных учреждений;
- 19) готовить информационные материалы на сайты: департамента, администрации Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) участвовать в подготовке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области.

Заместитель начальника 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.

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

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

- 1) участвовать в разработке проектов постановлений и распоряжений и других нормативных актов администрации области в пределах полномочий отдела;
- 2) проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки по контролю за качеством и безопасностью медицинской деятельности в рамках ведомственного контроля, внеплановые выездные проверки соблюдения лицензионных требований, принятие мер (предписание, контроль за исполнением предписания) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки);
- 3) проводить анализ процесса оказания медицинской помощи конкретным пациентам, в том числе по жалобам и обращениям, оценивать соответствие оказанной медицинской помощи стандартам и порядкам оказания медицинской помощи;
- 4) координировать деятельность медицинских организаций в вопросах контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- 5) проводить анализ дефектов оказания медицинской помощи, врачебных ошибок, порядка использования медицинских изделий, иных факторов и их причин, оказавших негативное воздействие и повлекшее за собой снижение качества и безопасности медицинской помощи;
- 6) готовить рекомендации, способствующие повышению качества и эффективности медицинской помощи, направленные на предупреждение дефектов в работе, врачебных ошибок;
- 7) проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий (проведение документарных и выездных проверок соблюдения лицензионных требований);

- 8) проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий в электронном виде, работать в системе лицензирования АИС Росздравнадзор, системе межведомственного взаимодействия;
- 9) формировать и вести лицензионные дела соискателей лицензии и (или) лицензиатов;
- 10) проводить мероприятия по приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий;
- 11) проводить мероприятия по формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса, а также по предоставлению в установленном порядке информации по вопросам лицензирования, работать в системе лицензирования АИС «Росздравнадзор»;
- 12) готовить справки, аналитические материалы и проекты решений;
- 13) предоставлять отчетную информацию в соответствии с графиком отчетов отдела по лицензированию;
- 14) вносить предложения в планы работы отдела;
- 15) осуществлять взаимодействие с подразделениями департамента здравоохранения, подведомственными учреждениями, иными организациями;
- 16) организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 17) обеспечивать взаимодействия с территориальными органами федеральных органов государственной власти по вопросам лицензирования.

Главный 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 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.

Главный 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, 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,

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 высокочувствительных 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 лекарственными 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 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, 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.