

20 ноября 2019 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
Консультант отдела организации медицинской помощи и профилактической работы	Высшее образование	Требования не предъявляются
Старший специалист 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения	Профессиональное образование	Требования не предъявляются

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
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» 	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	
	коммуникативные умения	
	умение управлять изменениями	
	умения в области информационно-коммуникационных технологий	
	Управленческие¹	
умение эффективно планировать и организовывать работу;		
умение оперативно реализовывать управленческие решения.		

¹ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

Профессиональные ²	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основы управления и организации труда в здравоохранении;</p> <p>основные принципы и методы медицинской статистики;</p> <p>интерпретация некоторых диагностических методов лечения;</p> <p>объемы и потоки лекарственной и медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;</p> <p>стандарты, дозировки, основные схемы лечения по группам 311 заболевания;</p> <p>организация оказания медпомощи наркологическим больным, работа с аналитическими образцами наркотических средств и психотропных веществ, основы аналитической химии и токсикологии;</p> <p>требования федераций различных видов спорта по организации медицинского обеспечения спортсменов и основ организации допинг-контроля.</p>	<p>анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;</p> <p>работы с технической документацией;</p> <p>формировать объемы и потоки для осуществления медицинской реабилитации.</p>

Функциональные ³	Знания	Умения
	<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

		прием и согласование документации, заявок, заявлений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.
--	--	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего специалиста 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
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» 	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	
	коммуникативные умения	
	умение управлять изменениями	
	умения в области информационно-коммуникационных технологий	
	Управленческие	
	умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения.	

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.	ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;
<i>иные профессиональные знания</i>	анализ основных показателей реализации приоритетных проектов и программ в сфере здравоохранения	
понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;		
бюджетная система Российской Федерации;		
понятие и состав бюджетной классификации;		
правила юридической техники формирования		

	<p>нормативных правовых актов; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;</p> <p>ведомственная структура расходов федерального и областного бюджетов в части здравоохранения;</p> <p>теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права;</p> <p>основы экономической теории;</p> <p>долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;</p> <p>основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики</p> <p>основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение.</p>	
--	---	--

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

	<p>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>классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</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 законодательства;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p>
--	---	--

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

- консультант отдела организации медицинской помощи и профилактической работы: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 25 570,0-28 460,0 рублей;

- старший специалист 2 разряда отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 15 800,0-17 900,0 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 20.11.2019 года по 10.12.2019 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).

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 размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети «Интернет» (http://dzo44.ru/departament/o_departamente/kadrovoe_obespechenie).

7. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossiluzhba.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 иного исполнительного органа государственной власти Костромской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент здравоохранения Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **27 декабря 2019 года**.

11. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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 «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

12. Контактное лиц: Щеголева Наталья Аркадьевна – начальник отдела образования, правовой и кадровой работы, e-mail: shchegolevana@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 консультанта отдела организации медицинской помощи и профилактической работы

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

1. Анализировать демографические показатели области, показатели состояния здоровья населения, отдельные показатели функционирования системы здравоохранения, принимать участие в работе по формированию концепции и программ по развитию отрасли здравоохранения Костромской области.

2. Разрабатывать проекты правовых актов (приказов, распоряжений, решений) по вопросам работы отдела, участвовать по разделам деятельности отдела в подготовке правовых актов другими структурными подразделениями.

3. Участвовать в подготовке ежегодного Государственного доклада о состоянии здоровья населения области и деятельности системы здравоохранения;

4. Осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений.

5. Организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями, подведомственными учреждениями, главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области, другими ведомствами и организациями.

6. Осуществлять работу, направленную на соблюдение антикоррупционного законодательства в отрасли здравоохранения региона.

7. Разрабатывать информацию по вопросам установленной сферы деятельности для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

8. Обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

9. Готовить ответы на обращения граждан в установленной форме.

10. Организовывать и осуществлять прием граждан по личным вопросам.

II. Организовывать и участвовать в выездах и посещениях государственных медицинских учреждений с целью проверок, оказания организационно-методической помощи.

12. Участвовать в разработке программы государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, целевых программ в части вопросов, относящихся к полномочиям отдела.

13. Участвовать в разработке нормативных документов, по формированию военно-врачебной призывной комиссии, в обеспечении участия врачей государственных учреждений здравоохранения в работе комиссии.

14. Участвовать в заседании коллегий, конференциях, рабочих совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

15. Самостоятельно вести отдельные разделы работы отдела с разработкой нормативной базы, ведением мониторинга, подготовкой отчетов в соответствующие органы.

16. 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).

17. Принимать участие в работе телефона горячей линии департамента здравоохранения Костромской области по вопросам деятельности отдела в соответствии с утвержденным графиком.

18. 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 учреждениях Костромской области, за исключением высокотехнологичных и возмещения средств за эти услуги.

19. Осуществлять методическую помощь в организации подведомственными учреждениями

профилактической работы среди населения.

20. Участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела.

Консультант 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 старшего специалиста 2 разряда отдела анализа,
прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Исходя из задач и функций отдела по анализу, прогнозированию и реализации программ развития здравоохранения старший специалист 2 разряда обязан:

- 1) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела;
- 4) осуществлять проведение анализа ресурсов системы здравоохранения области (сети медицинских организаций области, обеспеченности медицинских организаций медицинскими кадрами, оплаты труда в отрасли здравоохранения, состояния материально-технической базы медицинских организаций);
- 5) осуществлять составление справок, периодической и оперативной отчетности о ресурсах системы здравоохранения области;
- 6) предоставлять отчетность по реализации основных направлений деятельности отдела;
- 7) вести служебный документооборот отдела;
- 8) вести регистр медицинских работников, имеющих право осуществлять самостоятельный амбулаторный прием;
- 9) составлять отчеты по реализации приоритетного национального проекта «Здоровье» в части оказания медицинской помощи беременным женщинам и детям первого года жизни;
- 10) готовить аналитические материалы об оказании медицинской помощи на территории Российской Федерации гражданам Украины и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Украины, вынужденно покинувшим территорию Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке и связанных с оказанием медицинской помощи расходах;
- 11) участвовать в разработке национальных проектов и входящих в их состав федеральных проектов, региональных проектов в пределах компетенции;
- 12) организовывать представление информации по вопросам установленной сферы деятельности отдела для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
- 13) осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы;
- 14) формировать и представлять по запросам заинтересованных ведомств информацию в установленной сфере деятельности;
- 15) выполнять при необходимости копировально-множительные работы;
- 16) обеспечивать отправку документов посредством факсимильной связи;
- 17) организовывать выполнение работы по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 18) 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».

Старший специалист 2 разряда 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.

Старший специалист 2 разряда 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.
