

20 ноября 2020 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 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 («Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Информационная безопасность»)	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 службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 	планировать и рационально использовать рабочее время	
	достигать результата	
	коммуникативные умения	
	работать в стрессовых условиях	
	совершенствовать свой профессиональный уровень	
	умения в области информационно-коммуникационных технологий	
	Управленческие	
умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение		
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения		

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;</p> <p>требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>понятие объекта ЖКХ;</p> <p>процедура оценки состояния объектов ЖКХ;</p> <p>нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ.</p> <p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;</p> <p>правила землепользования и застройки;</p> <p>понятие нормативно-техническая и проектная документация;</p> <p>порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений.</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>ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных</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>правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>система технической и противопожарной безопасности.</p>	<p>законодательства;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>ведение телефонных разговоров.</p>
--	---	--

2. 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: 29 500-33 000.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **20 ноября до 10 декабря 2020 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 3, контактный телефон (4942) 31-25-57.

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 прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,

препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» https://dzo44.ru/departament/o_departamente/kadrovoe_obespechenie);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента 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 Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» («Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Костромской области»).

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 «Кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте здравоохранения Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента здравоохранения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент здравоохранения Костромской области:

- 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 **29 декабря 2020 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

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

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенные в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Дорноступ Ольга Викторовна – ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

Адрес электронной почты: dornostupov@mail.dzo-kostroma.ru.

**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.
