

19 января 2021 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
Ведущий специалист-эксперт отдела лекарственного обеспечения населения	Высшее образование	Требования не предъявляются
Ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности	Высшее образование	Требования не предъявляются

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; 	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;	
		коммуникативные умения;
		умение управлять изменениями
		Управленческие умение эффективно планировать и организовывать работу;
	умение оперативно реализовывать управленческие решения.	
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	
Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных	разработка методологии

	правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.	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.

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

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

	гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	организовывать работу; 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>понятия и виды бюджетной отчетности; организация и осуществление ведения бюджетного учета; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования; программно-целевые методы формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; ведомственная структура расходов областного бюджета в части здравоохранения; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение; составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений; порядок формирование государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению</p>	<p>владение базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового, управленческого, налогового учета и формирования соответствующих видов отчетности; анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации; работа с информационными и справочно-правовыми системами; работа с бюджетной отчетностью; применение современных информационно-коммуникационных технологий; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.</p>

	нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения.	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<p>основ статистики, экономики и математики;</p> <p>системы документооборота;</p> <p>основы денежной оценки и группировки информации;</p> <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>подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;</p> <p>консультирование государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;</p> <p>подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности отдела;</p> <p>организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности;</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 законодательства;</p> <p>ведение телефонных разговоров.</p>

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

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

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

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **19 января 2021 года до 8 февраля 2021 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 3, контактный телефон (4942) 31-25-57.

5. Участники конкурса представляют в отдел образования, правовой и кадровой работы департамента следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;
 - 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»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области в сети «Интернет», раздел «Кадровое обеспечение».

7. 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.

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

- 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **4 марта 2021 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти 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>.

11. Контактное лицо: Щеголева Наталья Аркадьевна – начальник отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

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

**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 высокочастотных нозологий заболеваний;

- отчет о поставках лекарственных средств (ИМН, спец. Питания) в рамках программы ОНЛС в Костромской области;

- отчет по срокам годности лекарственных препаратов и рецептам, находящимся на отсроченном обеспечении;

- информацию о выполнении мероприятий областной целевой программы «Профилактика правонарушений в Костромской области», подпрограмма: «Профилактика правонарушений в сфере экономики»;

- информацию о реализации мероприятий областной программы «Забота»- ежеквартально - мониторинг качества предоставляемых услуг (на портале МЗ РФ).

3) разрабатывать проекты региональных программ, в том числе Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Костромской области, бесплатной медицинской помощи в части разработки территориального Перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств;

4) принимать участие в разработке проектов региональных программ, в том числе Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Костромской области, бесплатной медицинской помощи в части разработки территориального Перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств, готовить приказы по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

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

6) осуществлять деятельность, связанную с обеспечением населения 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста-эксперта
отдела финансово-экономической деятельности**

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

1) подготавливать к утверждению планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений на очередной финансовый год в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания:

- на соответствие показателям, утвержденном законом о бюджете;

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

2) доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах и предельных объемах финансирования бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

3) анализировать и согласовывать заявки-предложения подведомственных бюджетных учреждений по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности в части перераспределения средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

4) подготавливать и направлять в департамент финансов, как орган исполняющий бюджет, обоснованную сводную заявку предложений о внесении изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

5) осуществлять работу в программе УРМ, АС «БЮДЖЕТ», «Электронный бюджет»;

6) осуществлять контроль и проверку достоверности сведений, представляемых государственными медицинскими организациями в соглашениях на субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

7) работать с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;

8) участвовать в выполнении поручений губернатора Костромской области и заместителей губернатора области;

9) осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями департамента здравоохранения;

10) осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий;

11) подготовка заключений по вопросам финансово – экономического характера;

12) осуществлять работу в системе удаленного рабочего места

автоматизированной системы «Бюджет»;

13) оказывать методическую и консультационную помощь специалистам финансовых служб подведомственных учреждений по вопросам, входящим в сою компетенцию;

14) осуществлять контроль, мониторинг деятельности подведомственных учреждений;

15) принимать участие в разработке проектов постановлений, планов;

16) участвовать в разработке ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями здравоохранения Костромской области;

17) нести ответственность за своевременность и качественное выполнением возложенных задач и обязанностей;

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».

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.