**07 февраля 2023 года департамент здравоохранения Костромской
области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)
сообщает о проведении конкурса

1. на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиевакантной 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 мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций | Высшее образование («Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Информационная безопасность»)  | Требования к наличию стажа не предъявляются |
| Главный специалист-эксперт отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи  | Высшее образование («Общественное здравоохранение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биофизика», «Медицинская биохимия», «Фармация») | Требования к наличию стажа не предъявляются |

2) на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиевакантной 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 отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи  | Высшее образование («Общественное здравоохранение», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биофизика», «Медицинская биохимия», «Фармация») | Требования к наличию стажа не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). | мыслить стратегически (системно). |
| знание основ:* 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. |

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.  | работа в единой информационной системе в сфере закупок;работы с технической документацией. |
| *иные профессиональные знания* |
| порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг и торгов по реализации материальных ценностей;особенности закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;подготовка методических рекомендаций, разъяснений;подготовка аналитических, информационных и других материалов;организация и проведение мониторинга применения законодательства;организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;ведение телефонных разговоров;планирование закупок;контроль осуществления закупок;исполнение государственных контрактов;ведение реестра контрактов, заключенных заказчиком;определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-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. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;арбитражную и судебную практику в области здравоохранения;организацию и координацию мероприятий, связанных с предоставлением лицензий, переоформлением лицензий, приостановлением, возобновлением и аннулированием действия лицензий; организацию и координацию мероприятий, связанных с регистрацией лицензионных дел, проверкой полноты и достоверности предоставляемой информации, возможности соблюдения соискателями лицензионных требований. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. | 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;проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;прием и согласование документации, заявок, заявлений;предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;проведение экспертизы;проведение консультаций;выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;проведение плановых и внеплановых выездных проверок. |

3. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-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. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. | 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;проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;прием и согласование документации, заявок, заявлений;предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;проведение экспертизы;проведение консультаций;выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;проведение плановых и внеплановых выездных проверок. |

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

- консультант отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 31 800-36 500;

- главный специалист-эксперт отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 23 400-27 500;

- консультант отделапо лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи: командировки (0 %), заработная плата: 31 800-36 500.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 7 февраля 2023 года по 27 февраля 2023 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 № 2, 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, 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.

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 **20 марта 2023 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 предварительные 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://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Федорова Елена Николаевна – консультант отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

Адрес электронной почты: fedorovaen@dzo44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела мониторинга материально-технического состояния медицинских организаций**

Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
2. готовить справки и аналитические материалы;
3. анализировать отчетность подведомственных учреждений в части реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон);
4. разрабатывать план закупок;
5. организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
6. осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок;
7. организовывать утверждение плана закупок;
8. размещать в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
9. разрабатывать план-график;
10. осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график;
11. организовывать утверждение плана-графика;
12. размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
13. организовывать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
14. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносить изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организовывать отмену закупки;
15. определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта;
16. осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
17. осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
18. осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
19. обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов и ведение реестра контрактов, заключенных заказчиком;
20. участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
21. осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
22. участвовать в организации работ по подготовке справочных, аналитических и статистических материалов, отчетов по вопросам деятельности отдела;
23. участвовать в организации работы с письмами и обращениями государственных (иных) и муниципальных заказчиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
24. работать с руководителями и специалистами департамента здравоохранения и подведомственных учреждений;
25. организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями департамента здравоохранения;
26. доводить до подведомственных учреждений изменений в законодательстве в части реализации Закона;
27. оказывать необходимую организационно-методическую и техническую помощь учреждениям по размещению заказов, в разработке регламентов в области размещения заказов в сфере деятельности департамента здравоохранения и подведомственных учреждений здравоохранения; осуществлять контроль соблюдения законодательства и представления отчетности в сфере размещения заказов.

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) 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**

Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

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.

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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, 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;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела по лицензированию медицинской, фармацевтической деятельности, и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ и контролю качества оказания медицинской помощи**

Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1) проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий (проведение документарных и выездных проверок соблюдения лицензионных требований);

2) предоставлять отчетную информацию в соответствии с графиком отчетов отдела по лицензированию;

3) вносить предложения в планы работы отдела;

4) осуществлять взаимодействие с подразделениями департамента здравоохранения, подведомственными учреждениями, иными организациями;

5) проводить мероприятия по предоставлению, переоформлению лицензий в электронном виде, работать в системах лицензирования АИС Росздравнадзор, межведомственного взаимодействия;

6) формировать и вести лицензионные дела соискателей лицензии и (или) лицензиатов;

7) проводить мероприятия по предоставлению лицензии, выписки из реестра лицензий;

8) проводить мероприятия по приостановлению, возобновлению, прекращению действия лицензий;

9) 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» и системе межведомственного электронного взаимодействия;

10) проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки по контролю за качеством и безопасностью медицинской деятельности в рамках ведомственного контроля;

11) обеспечивать 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»;

12) готовить справки, аналитические материалы и проекты решений.

**Права**:

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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, 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;

**Ответственность:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.