**23 июня 2021 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Начальник отдела финансово-экономической деятельности | Высшее образование не ниже уровня специалитета/магистратуры | Наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 2 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениямначальника отделаобразования, правовой и кадровой работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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;умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | 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. |
| *иные профессиональные знания* |
| понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;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;порядок формирование государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения;понятие и состав регистров бюджетного учета;организация и осуществление ведения бюджетного учета;составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| меры, принимаемые по результатам проверки;централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;состав управленческих документов общие требования к оформлению документов формирование документального фонда организации;методы бюджетного планирования;функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;формы проектных документов;понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;нормы этики и делового общения;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;прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;учет и регистрация нормативных правовых актов оформление реквизитов документов;подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;ведение телефонных разговоров;организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;проведение плановых и внеплановых выездных проверок;использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе) паспорт приоритетного проекта (программы) обоснование паспорта приоритетного проекта (программы) сводный план приоритетного проекта (программы) рабочий план приоритетного проекта (программы) форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы) итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов;формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте. |

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

- начальник отдела финансово-экономической деятельности: нормированный служебный день, командировки (50%), заработная плата: 43 000-48 000.

4.Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 23июня 2021 года до 13июля 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 икадровой 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 «Огосударственной 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 **05августа 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://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна – ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы.

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

Адрес электронной почты: averinase@dzo44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области начальника отдела финансово-экономической деятельности**

 Основные права и обязанности начальникаотделаобразования, правовой и кадровой работы департаментаздравоохранения Костромской области, 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".

В целях реализации задач и функций, возложенных на отделобразования, правовой и кадровой работы департаментаздравоохранения Костромской области, начальник отделаобразования, правовой и кадровой работы департаментаздравоохранения Костромской области обязан:

1) организовывать деятельность отдела в соответствии с функциями, возложенными на отдел;

2) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов;

3) участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) организовывать проведение семинаров для специалистов подведомственных департаменту учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) обеспечивать выполнение законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) организовывать работу по разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) участвовать в разработке должностных регламентов гражданских служащих отдела;

8) организовывать работу по подготовке заключений по вопросам финансово-экономического характера, возникающим в деятельности департамента и его структурных подразделениях;

9) организовывать планирование бюджетных расходов, проверки планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов обоснований бюджетных ассигнований;

10) организовывать разработку проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

11) организовывать подготовку заключений по вопросам финансово-экономического характера;

12) организовывать составление и ведение бюджетной росписи по кодам бюджетной классификации бюджетов и внесения предложений о внесении в нее изменений;

13) организовывать своевременное доведение показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств областного бюджета;

14) организовывать составление реестра расходных обязательств главного распорядителя средств;

15) организовывать работу по разработке проектов постановлений и распоряжений администрации области в сфере здравоохранения, обеспечивающих создание благоприятных условий для эффективной работы учреждений здравоохранения и подведомственных образовательных учреждений;

16) организовывать подготовку предложений о внесении изменений в утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части распределения средств между ее статьями в соответствии с уведомлением департамента финансов, как органа, исполняющего бюджет;

17) организовывать доведение утвержденных производственных и финансовых планов до подведомственных учреждений;

18) организовывать проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений в части своей компетенции;

19) осуществлять организацию методического руководства по расчету цен на платные медицинские услуги, расчету себестоимости услуг и распределению в пределах учреждения финансовых средств, полученных от их оказания;

20) организовывать работы по проведению проверки экономического обоснования цен на платные медицинские услуги;

21) осуществлять организацию контроля за расходованием фонда оплаты труда, установлением размеров базовых, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера работников подведомственных учреждений;

22) обеспечивать организацию работы в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет»;

23) организовывать ведение работы по подготовке проектов соглашений о предоставлении субсидий из бюджета Костромской области областным государственным бюджетным учреждениям здравоохранения Костромской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской федерации в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет";

24) осуществлять организацию методического руководства за подведомственными учреждениями по вопросам планирования, учета и анализа их деятельности, по выявлению и использованию резервов;

25) осуществлять организацию анализа основной деятельности, платных услуг, деятельности медицинских организаций, функционирующих в системе обязательного медицинского страхования, финансированию в установленные сроки;

26) организовывать подготовку предложений в Костромскую областную Думу, внесение изменений в правовые акты департамента;

27) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

28) участвовать в проведении проверок в рамках ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности подведомственных учреждений здравоохранения Костромской области;

29) представлять интересы департамента здравоохранения в других организациях в установленном порядке;

30) 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».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела в департаментеимеет право:

1) 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»;

2) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, государственных органов, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представлять отдел в соответствующих структурных подразделениях администрации области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) осуществлять контроль (проверку) подведомственных учреждений здравоохранения и образования в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать вышестоящему руководству о всех выявленных недостатках;

5) возвращать в установленном порядке исполнителям для доработки документы, оформленные с нарушением установленных требований;

6) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных Костромской области, иных государственных органов, а также создавать собственные;

7) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, структурных подразделений департамента в целом по вопросам своей компетенции;

8) контролировать состояние выполнения поручаемых служебных заданий, а также соблюдения работниками отдела служебного распорядка;

9) вносить предложения о поощрениях и взысканиях в департаменте здравоохранения и подведомственных учреждениях.

Начальник отдела финансово-экономической деятельности департаментаздравоохранения 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.

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 начальника отдела финансово-экономической деятельности департаментаздравоохранения оценивается 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) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

6) соблюдение служебной дисциплины.