**25 мая 2022 года департамент здравоохранения Костромской  
области** (156029, г.Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)  
сообщает о проведении конкурса на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Заместитель начальника отдела образования, правовой и кадровой работы | Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» | Требования к наличию стажа не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела образования, 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 | работа со справочной информационно-правовой системой «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;  умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;  использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;  оценка коррупционных рисков;  выявление факта наличия конфликта интересов;  проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации. |
| *иные профессиональные знания* |
| знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;  знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;  знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования;  знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования;  проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;  понятие «открытые данные»;  знание основ государственного устройства и управления;  знание правил юридической техники;  понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;  структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;  основные направления совершенствования государственного управления;  понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;  основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;  меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  порядок ведения дел в судах различной инстанции;  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;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  ведение претензионной и исковой работы;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям. |

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

- заместитель начальника отдела образования, правовой и кадровой работы: ненормированный служебный день, командировки (50%), заработная плата: 36 700-40 700.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 25 мая 2021 года по 14 июня 2022 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.

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) «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 **05 июля 2022 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 заместителя начальника отдела образования, правовой и кадровой работы**

 Основные права и обязанности начальника отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения 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 отдел образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области, начальник отдела образования, правовой и кадровой работы департамента здравоохранения Костромской области обязан:

1. участвовать в подготовке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области и проводить их правовую экспертизу, в том числе антикоррупционную;
2. разрабатывать проекты правовых актов (приказов, распоряжений, постановлений, решений) по вопросам работы отдела и департамента, участвовать по разделам деятельности отдела в подготовке правовых актов другими структурными подразделениями;
3. осуществлять правовую экспертизу проектов правовых актов департамента, в том числе антикоррупционную;
4. готовить заключения по проектам правовых актов, поступающим в департамент;
5. разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
6. разрабатывать проекты договоров, соглашений, поручений, иных документов;
7. представление интересов департамента здравоохранения Костромской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных судебных органах;
8. участвовать в работе рабочих групп, координационных и совещательных органов при директоре департамента здравоохранения Костромской области, других совещаниях;
9. готовить информационные материалы по вопросам, касающихся правоприменительной практики и состояния федерального законодательства, а также предложений по совершенствованию федерального законодательства и законодательства Костромской области;
10. консультировать медицинские организации, структурные подразделения департамента здравоохранения Костромской области по правовым вопросам;
11. проводить мониторинг федерального и областного законодательства;
12. готовить по поручению директора департамента здравоохранения Костромской области ответы на протесты и представления прокурора Костромской области;
13. готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
14. оказывать работникам департамента здравоохранения Костромской области и подведомственных учреждений правовую помощь по вопросам, относящимся к деятельности департамента здравоохранения;
15. готовить проекты ответов на запросы государственных органов РФ, органов субъектов РФ, а также учреждений, организаций и граждан, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в том числе готовить ответы на обращения, поступающие на официальный сайт департамента здравоохранения Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
16. готовить методические рекомендации в установленной сфере деятельности;
17. обеспечивать защиту конфиденциальной информации;
18. вести работу с судебными приставами-исполнителями на стадии исполнительного производства;
19. готовить материалы к заседаниям комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента здравоохранения Костромской области, руководителей медицинских организаций и урегулированию конфликта интересов;
20. проводить служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих департамента здравоохранения Костромской области и руководителей подведомственных учреждений;
21. осуществлять антикоррупционный мониторинг в департаменте здравоохранения Костромской области;
22. принимать участие в работе телефона «горячей линии» департамента здравоохранения Костромской области по вопросам деятельности отдела в соответствии с утвержденным графиком;
23. готовить справки, аналитические материалы и проекты решений;
24. предоставлять отчетную информацию в соответствии с графиком отчетов отдела образования, правовой и кадровой работы;
25. вносить предложения в планы работы отдела, департамента;
26. осуществлять взаимодействие с подразделениями департамента здравоохранения, подведомственными учреждениями, иными организациями;
27. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;
28. размещать информацию на официальном сайте департамента здравоохранения Костромской области.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника 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.

Заместитель начальника отдела образования, правовой и кадровой работы 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 заместителя начальника отдела 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.