

Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Министерства здравоохранения Ульяновской области

Наименование должности	Требования к кандидатам
<p>Ведущий консультант департамента организации государственных закупок Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения: Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие управленческих умений: вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.</p> <p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»; Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок»</p>

отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»; постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»; приказа Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»; приказа Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятий: контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд; участник закупки; государственный заказчик; единая информационная система в сфере закупок.

Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского

литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок.

Наличие функциональных знаний: федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; гражданского, бюджетного, антимонопольного, антикоррупционного законодательства, вопросов в области обеспечения информационной безопасности, отраслевой специфики закупок; опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях; проблем и тенденций развития контрактной системы; правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, требований, предъявляемых к извещению о закупке, документации о закупке; регламентов работы Официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, сайтов операторов электронных площадок, порядка работы региональной информационной системы в сфере закупок; порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.

Наличие функциональных умений: анализа действующего законодательства в сфере закупок; выявления проблем и тенденций при реализации контрактной системы; мониторинга правоприменения; подготовки аналитических и методических материалов, предложений по совершенствованию контрактной системы и развитию конкуренции в сфере закупок; методологического сопровождения деятельности заказчиков и муниципальных образований; формирования сводного прогноза объёмов продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд Ульяновской области; разработки проектов правовых актов; взаимодействия с надзорными,

контрольными и правоохранительными органами; навыки анализа технико-экономических заданий заказчиков; формирования извещений о закупках и документации о закупках; размещения информации на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и сайтах операторов электронных площадок; работы в региональной информационной системе в сфере закупок; рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках; участия в административных и судебных процессах, составления возражений, жалоб, исковых заявлений и отзывов по делам, рассматриваемым в административном и судебном порядке; подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.

6 Должностные обязанности: оформляет технико-экономические задания для объявления торгов для нужд Министерства, готовит извещения об осуществлении закупок способом запроса предложений и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проектов контрактов, заключаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без размещения извещений, на основании заявки инициатора закупки; в случаях, предусмотренных законодательством, организует общественное обсуждение закупок; разрабатывает соглашения для проведения совместных торгов для нужд подведомственных Министерству учреждений; готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесённым к компетенции отдела; обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок способом запроса предложений, заявок на участие в закупках способом запроса предложений, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках; участвует в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий; направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие органы; направляет победителям торгов проект контракта в сроки установленные законодательством, обеспечивает заключение контракта по итогам проведённых торгов; организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

разрабатывает проекты приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы; участвует в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам; осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков в соответствии с утверждённым регламентом; оказывает организационную и методическую помощь подведомственным Министерству учреждениям при осуществлении закупок для собственных нужд; выполняет поручения, указания начальника отдела; не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества; представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера; бережёт государственное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей; соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

Минимальный размер денежного содержания составляет:

	26089,00 руб./ мес.
<p>Ведущий консультант отдела ведомственного контроля качества, безопасности медицинской деятельности и лицензирования департамента организации медицинской помощи населению Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Юриспруденция», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения: Наличие базовых знаний:государственного языка Российской Федерации (русского языка);основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;в области информационно-коммуникационных технологий;истории и литературы.</p> <p>Наличие базовых умений:в области информационно-коммуникационных технологий;необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства:Федерального закона от 06.11.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 294 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения»;приказов Минздравсоцразвития России об утверждении Порядков оказания медицинской помощи населению по различным профилям;приказа Минздрава России от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков</p>

на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»;приказа Минздрава России от 20.12.2012 № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства»;приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.03.2013 № 121н «Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях»;приказа Минздрава России от 23.01.2015 № 12н «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности путем проведения проверок применения осуществляющими медицинскую деятельность организациями и индивидуальными предпринимателями порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи»;приказа Минздрава России от 07.07.2015 № 422ан «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи»;приказа Минздрава России от 22.01.2016 № 36н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями упаковок и наборов для оказания скорой медицинской помощи»;приказа Минздрава России от 27.02.2016 № 132н «О Требованиях к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из потребностей населения»;принципы предоставления государственных услуг;требования к предоставлению государственных услуг;порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;права заявителей при получении государственных услуг;обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности

медицинской деятельности.

Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»»; постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности»; постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений»; приказа Минздрава России 21.12.2012 № 1340н «Об утверждении порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности»; в сфере лицензирования медицинской деятельности, фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений; организации и внедрения в практику эффективных методов и средств диагностики, лечения и профилактики, новых организационных форм по оказанию лечебно-профилактической помощи в Ульяновской области; во внедрении порядков оказания медицинской помощи на территории Ульяновской

области;в организации и осуществлении ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

Наличие функциональных умений:взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами;проверки состояния помещений, зданий сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, предполагаемых для использования соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, наличия необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям;осуществления проверок ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности в подведомственных учреждениях;систематизации и обобщения законодательства в области ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности и лицензирования;ведения реестров выданных, приостановленных прекращенных и аннулированных лицензий; изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления здравоохранения других регионов.

6.Должностные обязанности: принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов органов власти Ульяновской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела; в установленном порядке принимает документы от соискателей лицензии (лицензиатов); осуществляет контроль ведения учета поступивших документов; осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах соискателей лицензии в установленном порядке; организует и контролирует проведение проверки возможности выполнения соискателями лицензий (лицензиатом) лицензионных требований, предъявляемых к осуществлению заявленных видов деятельности; составляет акт по результатам проверки выполнения лицензиатом лицензионных требований; осуществляет подготовку проекта приказа о предоставлении соискателю лицензии (лицензиату) лицензии на осуществление заявленного вида деятельности; осуществляет подготовку проекта документа, подтверждающего наличие лицензии; осуществляет подготовку уведомления органов, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о предоставлении (переоформлении) лицензий; участвует в проведении ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, подготовке актов по результатам проверок, и контроле за исполнением предписаний; организует ведение номенклатуры дел и составляет отчетность в соответствии с требованиями законодательства; рассматривает поступающие в Министерство материалы, письма, заявления, жалобы по

	<p>вопросам, отнесённым к сфере ведения, и принимает в пределах своей компетенции по ним соответствующие решения; выполняет отдельные поручения начальника отдела, а также осуществляет исполнение иных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Министерства здравоохранения Ульяновской области; поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 26089,00 руб./ мес.</p>
<p>Ведущий консультант отдела стратегического развития и государственно-частного партнерства департамента развития здравоохранения Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности и направлению подготовки: «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления</p>

требований к стажу.

5. Знания и умения:

Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий, истории и литературы.

Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

Наличие управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения»

Наличие профессиональных умений: в области организации деятельности и управления персоналом; взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; ведения деловых переговоров; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»; Федеральный закон от 13.07.2015 № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О

стратегическом планировании в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»; постановление Правительства РФ от 31.10.2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»; «Паспорт национального проекта «Здравоохранение» утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16; Закон Ульяновской области от 31.05.2016 № 76-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с участием Ульяновской области в соглашениях о государственно-частном партнерстве и концессионных соглашениях»; Закон Ульяновской области от 02.09.2015 № 99-ЗО «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области»; Закон Ульяновской области от 20.04.2018 № 28-ЗО "О стратегическом планировании в Ульяновской области"; Постановление Правительства Ульяновской области от 14.11.2019 № 26/569-П «Об утверждении государственной программы Ульяновской области «Развитие здравоохранения в Ульяновской области»; постановление Правительства Ульяновской области от 30.06.2016 № 303-П «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О правовом регулировании отдельных вопросов, связанных с участием Ульяновской области в соглашениях о государственно-частном партнерстве и концессионных соглашениях»; постановление Правительства Ульяновской области от 13.07.2015 № 16/319-П «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития до 2030 года».

Наличие функциональных умений: взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления здравоохранения других регионов.

6 Должностные обязанности: участвует в разработке и реализации проектов законов, государственных и ведомственных целевых программ, нормативных правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, иных документов, входящих в компетенцию Министерства здравоохранения Ульяновской области;осуществляет мониторинг за реализацией государственной программы Ульяновской области «Развитие здравоохранения Ульяновской области» в рамках компетенции отдела;осуществляет мониторинг и заполнение отчётов региональных проектов в рамках национальных проектов «Здравоохранение» и «Демография» в бумажном формате и в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;взаимодействует с региональным проектным офисом по вопросам мониторинга за реализацией региональных проектов;организует подготовку и формирование ответов на заявления и жалобы населения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;готовит информацию (документы, справки, доклады, презентации и т.д.) на совещания, конференции и т.д., в том числе проводимые в формате ВКС, в рамках компетенции отдела;осуществляет мониторинг реализации соглашений о государственно-частном партнёрстве, концессионных соглашений;составляет мотивированные заключения о целесообразности инвестиционных проектов, иных проектов, направленных на развитие здравоохранения Ульяновской области;собирает необходимые документы и сведения для направления инициативы в Министерство цифровой экономики и конкуренции Ульяновской области;осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами;обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;проходит в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда и пожарной безопасности;соблюдает Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Ульяновской области от 20.07.2012 № 89-ЗО «О противодействии коррупции в Ульяновской области», иные нормативные правовые акты; уведомлять начальника отдела, директора департамента, Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех

	<p>случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: соблюдение сроков выполнения работы, установленных законодательством либо резолюциями руководителя; порядок в работе с документацией; уровень самостоятельности в принятии решений, входящих в компетенцию ведущего консультанта; исполнение должностных обязанностей в срок с минимумом контроля; эффективность взаимодействия с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области по вопросам входящим в компетенцию отдела; количество проведенных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела; выполнение плана отдела за отчетный период; отсутствие обоснованных жалоб со стороны государственных гражданских служащих Ульяновской области на служебное поведение ведущего консультанта.</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 26089,00 руб./ мес.</p>
<p>Главный консультант Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Мировая экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения: Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знание бухгалтерского учета, законодательства в части закупочной</p>

деятельности и бюджетного законодательства.

Наличие базовых умений: необходимых для эффективного и результативного исполнения поручений Министра (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

Наличие управленческих умений: оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и правоохранительных органов; соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»; Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 30.11.2011 № 354-ФЗ «О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год; постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.2013 № 186 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; постановление Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на плановый период; распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2012 № 2599-р «Об утверждении плана мероприятий

(«дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности здравоохранения»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.02.2013 № 267-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование оказания медицинской помощи населению на основе государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; распоряжение Правительства Российской Федерации об утверждении плана реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения» на текущий год и на плановый период; цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения; общие вопросы в сфере обеспечения информационной безопасности; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений; бюджетная система Российской Федерации; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и цели бюджетной политики; понятие и состав бюджетной классификации; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

Наличие профессиональных умений: взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; публичного выступления; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

Наличие функциональных знаний: основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования; организации обязательного медицинского страхования в Российской Федерации; программно-целевых методов формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; ведомственной структуры расходов федерального бюджета в части здравоохранения; показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение; в разработке и исполнении Территориальной программы государственных гарантий по оказанию гражданам Ульяновской области бесплатной медицинской помощи; порядка проведения ревизий и проверок.

Наличие функциональных умений: организации и проведения конференций, заседаний, совещаний, семинаров, выставок, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности; проведения мониторинга статистических отчётов учреждений здравоохранения; изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления здравоохранения других регионов; проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.

6 Должностные обязанности: планирует и организывает плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Министерства здравоохранения Ульяновской области и подведомственных учреждений; принимает участие в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции; принимает участие в подготовке предложений по устранению выявленных нарушений в ходе проверок контролирующих органов; участвует в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по вопросам, отнесённым к компетенции отдела; отвечает на письма областных государственных учреждений в пределах своей компетенции; участвует в подготовке и проведении семинаров, занятий и совещаний со специалистами подведомственных организаций; оказывает методическую, консультативную и практическую помощь подведомственным учреждениям в пределах своей компетенции; выполняет иные поручения, указания Министра; соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; участвует в организации и проведении мероприятий по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Министерства и подведомственных учреждениях; представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера; поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, правоохранительные органы или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.

7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: своевременность выполнения поручений Министра; качество выполненной работы (подготовка

	<p>документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 29813,00 руб./ мес.</p>
<p>Главный консультант департамента организации государственных закупок Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения: Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие управленческих умений: вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.</p> <p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»; Федерального закона от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»; Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 26 июля 2006 г.</p>

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»; постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»; постановления Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»; постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»; постановления Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из

иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»; распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»; приказа Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»; приказа Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства; порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятий: контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд; участник закупки; государственный заказчик; единая информационная система в сфере закупок.

Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого

переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации процесса определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обеспечения реализации государственной политики в сфере закупок.

Наличие функциональных знаний: федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области, регламентирующих порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; гражданского, бюджетного, антимонопольного, антикоррупционного законодательства, вопросов в области обеспечения информационной безопасности, отраслевой специфики закупок; опыта реализации контрактной системы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях; проблем и тенденций развития контрактной системы; правоприменительной, административной и судебной практики в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, требований, предъявляемых к извещению о закупке, документации о закупке; регламентов работы Официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок, сайтов операторов электронных площадок, порядка работы региональной информационной системы в сфере закупок; порядка подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.

Наличие функциональных умений: анализа действующего законодательства в сфере закупок; выявления проблем и тенденций при реализации контрактной системы; мониторинга правоприменения; подготовки аналитических и методических материалов, предложений по совершенствованию контрактной системы и развитию конкуренции в сфере закупок;

методологического сопровождения деятельности заказчиков и муниципальных образований; формирования сводного прогноза объемов продукции, закупаемой для государственных и муниципальных нужд Ульяновской области; разработки проектов правовых актов; взаимодействия с надзорными, контрольными и правоохранительными органами; навыки анализа технико-экономических заданий заказчиков; формирования извещений о закупках и документации о закупках; размещения информации на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и сайтах операторов электронных площадок; работы в региональной информационной системе в сфере закупок; рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках; участия в административных и судебных процессах, составления возражений, жалоб, исковых заявлений и отзывов по делам, рассматриваемым в административном и судебном порядках; подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности; анализа, изучения и обобщения нормотворческой деятельности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения.

6 Должностные обязанности: оформляет технико-экономические задания для объявления торгов для нужд Министерства, готовит извещения об осуществлении закупок способом запроса предложений и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также проектов контрактов, заключаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без размещения извещений, на основании заявки инициатора закупки; в случаях, предусмотренных законодательством, организует общественное обсуждение закупок; разрабатывает соглашения для проведения совместных торгов для нужд подведомственных Министерству учреждений; готовит аналитические, справочные и другие информационные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок способом запроса предложений, заявок на участие в закупках способом запроса предложений, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках; участвует в работе конкурсных, аукционных, котировочных комиссий; направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие

органы;направляет победителям торгов проект контракта в сроки установленные законодательством, обеспечивает заключение контракта по итогам проведённых торгов;организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщиках (подрядчиках, исполнителей), с которыми контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;разрабатывает проекты приказов, распоряжений, других организационно-распорядительных документов по соответствующему разделу работы;участвует в подготовке оперативных совещаний по курируемым вопросам;осуществляет ведомственный контроль в сфере закупок в отношении подведомственных заказчиков в соответствии с утверждённым регламентом;оказывает организационную и методическую помощь подведомственным Министерству учреждениям при осуществлении закупок для собственных нужд;выполняет поручения, указания начальника отдела;не допускает нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и государственного имущества;представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;бережёт государственное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в

	<p>компетенцию отдела (департамента);своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 29813,00 руб./ мес.</p>
<p>Главный консультант отдела кадровой политики и профессионального развития департамента информационной работы Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения:</p> <p>Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.</p>

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Указа Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному

окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации; Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2014 № 26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приёме и договора о целевом обучении»; понятия, цели, элементов государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; основных моделей и концепций государственной службы; опыта реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам; вопросов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; основ законодательства о закупках; вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросов планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим; технологий подбора, отбора, оценки и мотивации персонала.

Наличие профессиональных умений: в области организации деятельности и управления персоналом; в области современных технологий управления и стратегического планирования;

разработки проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок; взаимодействия с другими государственными органами, а также с иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; ведение деловых переговоров; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 19.12.2006 № 212-ЗО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ульяновской области»; Постановления Губернатора Ульяновской области от 21.04.2011 № 39 «О соответствии классов чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области»; Постановления Губернатора Ульяновской области от 21.12.2015 № 225 «Об утверждении Порядка заключения договора о целевом обучении между государственным органом Ульяновской области и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области»; ; Указ Губернатора Ульяновской области от 08.02.2018 № 16 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области»; Указ Губернатора Ульяновской области от 04.03.2021 № 20 «О резерве управленческих кадров Ульяновской области»; ; постановления Правительства Ульяновской области от 10.02.2012 № 54-П «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в Ульяновской области»; Распоряжения Губернатора Ульяновской области от 16.03.2017 № 198-р «Об утверждении Стратегии развития инновационных кадровых технологий и корпоративной культуры в системе государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы в Ульяновской области до 2030 года»; проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации; передового российского и зарубежного опыта отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основных моделей и концепций государственной службы; понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; методов управления персоналом; технологий отбора и оценки персонала; понятия и элементов модели компетенций; принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теорий мотивации и их применения для повышения эффективности управления персоналом.

Наличие функциональных умений: разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составления публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год.

6 Должностные обязанности: на постоянной основе взаимодействует с департаментом медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в том числе посредством нахождения в 3 группах в ВАТСАПЕ (данные группы ведёт департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении по различным направлениям работы с медицинскими кадрами); ведёт каровые порталы в системе ЕГИСЗ (заявка по целевому набору, кадровые мониторинги Минздрава РФ, движение медицинских кадров, заявка на циклы профессиональной подготовки из средств федерального бюджета, блок мониторингов по программе «Земский доктор», мониторинги по региональному проекту «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения Ульяновской области квалифицированными кадрами» 3 портала и 1 кадровый мониторинг; контролирует работу по ведению регионального сегмента федерального регистра медицинских работников; осуществляет ведение регионального сегмента федерального регистра участников программы «Земский доктор»; осуществляет ведение регионального сегмента федерального регистра по целевой подготовке медицинских работников; осуществляет ведение регионального сегмента федерального регистра по выполнению показателей Программы развития здравоохранения региона; проводит анализ обеспеченности кадров специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским образованием для системы здравоохранения Ульяновской области; осуществляет расчет потребности в медицинских кадрах и согласование с Министерством здравоохранения Российской Федерации; осуществляет защиту потребности в медицинских кадрах Ульяновской области в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России ежегодно; участвует в реализации программ «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра» на территории Ульяновской области (договоры, распоряжения, прием документов, согласование с Министерством здравоохранения Ульяновской области); согласовывает реестры должностей по программам «Земский доктор» и «Земский фельдшер» с Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Федерации; принимает участие в утверждении программных реестров должностей нормативно правовым актом Министерства здравоохранения Ульяновской области ежегодно, актуализации и внесении изменений – постоянно; консультирует претендентов на участие в программах «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра», проверяет наличие и соответствие документов; осуществляет направление на дополнительное обучение при необходимости; формирует реестры и пакеты документов на предоставление единовременных компенсационных выплат в размере 1,5 млн. рублей и 1,0 млн. рублей; согласовывает заявку и документы с Министерством здравоохранения Российской Федерации; осуществляет расторжение договоров по программам «Земский доктор» и «Земская медицинская сестра», и обеспечение возврата денежных средств; осуществляет нормотворческую деятельность по разработке и утверждению НПА субъекта по реализации на территории региона программ «Земский доктор». «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра» (Постановления Правительства Ульяновской области); консультирует медицинских работников о мерах социальной поддержки, предоставляемых на территории Ульяновской области, как региональных, так и федеральных; обеспечивает деятельность областной аттестационной комиссии по присвоению квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным медицинским образованием системы здравоохранения Ульяновской области в полном объеме (приглашение специалистов, организационное обеспечение работы Координационного комитета и подкомиссий), осуществляет подготовку проектов распоряжений, подготовку выписок о присвоении квалификационных категорий; осуществляет прием документов соискателей квалификационной категории в областную аттестационную комиссию по присвоению квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным медицинским образованием системы здравоохранения Ульяновской области; консультирует медицинских работников о процедуре присвоения либо отказа в присвоении квалификационных категорий; обеспечивает деятельность областной аккредитационной комиссии (специалитет, ординатура, профессиональная переподготовка); осуществляет формирование состава комиссии, контроль за посещением членов комиссии аккредитационных заседаний, взаимодействие по вопросам аккредитации с Министерством здравоохранения Российской Федерации; организует разработку проектов планов подготовки, переподготовки (переквалификации) специалистов с высшим профессиональным медицинским образованием и средним профессиональным медицинским образованием; проводит работу по организации

проведения циклов профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов с высшим профессиональным образованием системы здравоохранения Ульяновской области; подготавливает технические задания для проведения открытых конкурсов, аукционов, запроса котировок по подготовке, переподготовке и повышении квалификации специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским образованием; организует работу по приему статистических форм по кадрам (форма №30) для сдачи в Министерство здравоохранения Российской Федерации; принимает участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства медицинских работников и конкурсов лечебно-профилактических учреждений; принимает участие во внедрении системы НМО, обучение медицинских работников из средств НСЗ; осуществляет формирование списка главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения Ульяновской области; подготавливает ответы на обращения граждан и на запросы различных федеральных и региональных органов; организует консультационную работу по допуску в медицинской деятельности специалистов из иностранных государств (нострификация); осуществляет выполнение контрольных поручений; принимает участие в проведении форумов, подготовке сертификатов участников программы «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра», подготовке проектов сценариев вручения сертификатов участникам программ; подготавливает информационные письма в медицинские организации Ульяновской области по различным вопросам деятельности кадровой отрасли здравоохранения; принимает участие в подготовке аналитических справок и докладов по кадровому обеспечению отрасли здравоохранения; соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства здравоохранения Ульяновской области; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объем работы и интенсивность

	<p>труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведенных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела; своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31738,00 руб./мес.</p>
<p>Начальник отдела информационной политики департамента информационной работы Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения: Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие управленческих умений: оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.</p> <p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 21.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Федерального</p>

закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»; постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 -2020 годы)»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области, служебного распорядка.

Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений, ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а так же с иными органами и организациями, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов, владения конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег, пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами, систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков, подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО

«О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области»; Постановление Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области»; понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

Наличие функциональных умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; разработки проектов нормативных правовых актов Ульяновской области; изучения, обобщения и анализа информационной политики Российской Федерации, регионов Российской Федерации и муниципальных образований.

6 Должностные обязанности: возглавляет отдел, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; планирует работу, составляет отчёт о деятельности отдела; разрабатывает положение об отделе и должностные регламенты подчинённых сотрудников; обеспечивает взаимодействие руководства Министерства со средствами массовой информации; обеспечивает информационное сопровождение деятельности Министерства, в том числе с использованием новых технологий в средствах массовых коммуникациях; координирует работу по организации и проведению пресс-конференций, интервью, брифингов должностных лиц Министерства, с представителями средств массовой информации; приглашению представителей средств массовой информации для освещения указанных мероприятий; обеспечивает информационное наполнение и актуализацию web-сайта Министерства; координирует работу по техническому обеспечению проведения интернет - конференций с участием Министра, руководителей структурных подразделений Министерства, размещению информации о деятельности Министерства в сети Интернет; координирует работу по рассмотрению обращений граждан по курируемым направлениям деятельности; руководит разработкой проектов нормативных правовых актов области, договоров, соглашений (с последующим контролем их реализации) в сфере взаимодействия со средствами массовой информации, использования новых технологий в средствах массовых коммуникаций, а также служебных записок или

	<p>писем по вопросам, относящимся к его компетенции; осуществляет анализ деятельности отдела по результатам взаимодействия со средствами массовой информации, использованию новых технологий в средствах массовых коммуникаций с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций; контролирует и координирует работу подчиненного персонала; подписывает справки, выписки, ответы и иные документы; участвует в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции; выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий; уведомлять Министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31941,00 руб./мес.</p>
<p>Начальник отдела по работе с обращениями граждан департамента информационной работы Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки, без предъявления требований к стажу. 5.Знания и умения:</p>

Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

Наличие управленческих умений: оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области, служебного распорядка;

Наличие знаний о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, системы документационного обеспечения управления, основных требований к документам и службам документационного обеспечения, основных правил работы архивов организации, инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Ульяновской области перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, правил подготовки и

издания правовых актов Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области, порядка своевременного и качественного исполнения поручений, правил законодательной стилистики, методов и приёмов редактирования официально-деловых и юридических документов, основ лингвистической экспертизы.

Наличие умений в подготовке проектов ответов на обращения граждан и организаций, обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов, обзоров по обращениям граждан и организаций, работы по документационному обеспечению в соответствии с установленными нормами времени в полном объёме.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области»; Постановление Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области»; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

Наличие функциональных умений: разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов.

6 Должностные обязанности: руководит деятельностью отдела; планирует деятельность отдела, составляет отчет о деятельности отдела за квартал, полугодие, год и представляет его директору департамента; распределяет обязанности среди сотрудников отдела; принимает участие в подготовке проектов организационно-распорядительных документов органов власти Ульяновской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела; контролирует исполнение поручений Губернатора Ульяновской области; в установленном порядке принимает документы от исполнителей; осуществляет учёт и контроль перемещения документов в системе электронного документооборота; организует подготовку проектов распоряжений Министерства по вопросам работы с обращениями граждан; формирует, ведёт учёт и контролирует хранение оригиналов обращений и резолюций руководителей Министерства, ответов на них и связанной с ними переписки; заполняет, учитывает, хранит в системе электронного документооборота и в иных используемых автоматизированных информационных системах учёта и контроля электронные версии резолюций и поручений; ведёт учёт поставленных на контроль обращений, поступающих в Министерство по всем

видам электронной связи и по почте; ведёт выявление и предоставление вышестоящим руководителям ежедневной статистической и фактической информации о неисполненных обращениях; рассматривает поступающие в Министерство письма, обращения граждан; осуществляет контроль за своевременностью рассмотрения обращений граждан; готовит аналитический материал/отчет по обращениям граждан и принимает участие в разработке управленческих решений/мероприятий по уменьшению количества обращений граждан; консультирует государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к сфере ведения; выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий и осуществляет исполнение иных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Министерства; соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; участвует в организации и проведении мероприятий по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Министерства и подведомственных учреждениях; представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера; заверяет копии представленных документов после сличения их с оригиналом; принимает участие в проверках по фактам несоблюдения исполнительской дисциплины и утрат оригиналов служебных документов; осуществляет контроль за своевременной обработкой поступающих и отправляемых документов, регистрацией и учетом внутренних документов; разрабатывает нормативные и методические документы по вопросам организации делопроизводства и архива в Министерстве; осуществляет методическую помощь в организации работы по рассмотрению обращений граждан в структурных подразделениях Министерства; рассматривает поступающие в Министерство материалы, письма, заявления, жалобы по вопросам, отнесенным к сфере ведения, и принимает в пределах своей компетенции по ним соответствующие решения; выполняет отдельные поручения руководства Министерства, а также осуществляет исполнение иных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Министерства; поддерживает уровень профессиональной квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей; соблюдает служебный распорядок Министерства; соблюдает при исполнении должностных

	<p>обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; не разглашает сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера; соблюдает ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31941,00 руб./мес.</p>
<p>Начальник отдела правового обеспечения Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1. Гражданство Российской Федерации 2. Достижение возраста 18 лет 3. Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень образования Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5. Знания и умения:</p> <p>Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации</p>

Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

Наличие управленческих умений: оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, распоряжений и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, Министерства, служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства.

Наличие умений реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной

компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Наличие знаний порядка подготовки и реализации планов законопроектной деятельности, структуры судебной системы Российской Федерации, норм процессуального права, законодательства об исполнительном производстве, о прокуратуре и иных правоохранительных органах; порядка проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, мониторинга правоприменения. Наличие умений разработки проектов нормативных правовых актов Ульяновской области, подготовки и реализации планов законопроектной и нормотворческой деятельности Губернатора и Правительства Ульяновской области; изучения, обобщения и анализа нормотворческой деятельности Российской Федерации, регионов Российской Федерации и муниципальных образований; организации проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов; мониторинга правоприменения.

Должностные обязанности: возглавляет отдел, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; планирует работу, составляет отчет о деятельности отдела; разрабатывает положение об отделе и должностные регламенты подчинённых сотрудников; осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, инструкций, положений, стандартов, визирует их, а также участвует, в необходимых случаях, в подготовке этих документов; принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства; подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства; осуществляет планирование законотворческой и нормотворческой деятельности Министерства; оказывает правовую помощь структурным подразделениям Министерства в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные и арбитражные органы; представляет интересы Министерства в установленном порядке во всех законодательных, исполнительных и судебных органах Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в организациях всех форм собственности; осуществляет ведение судебных и арбитражных дел; осуществляет методическое руководство правовой работой в Министерстве и оказывает правовую помощь структурным подразделениям Министерства; проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения

различного рода договоров, контрактов с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой и иной деятельности Министерства; участвует в проведении проверок ведомственного контроля качества медицинской деятельности в подведомственных медицинских организациях в соответствии с планом Министерства; контролирует и координирует работу подчиненного персонала; подписывает справки, выписки, ответы и иные документы; участвует в рассмотрении материалов по актам прокурорского реагирования, издаваемых в отношении Министерства; организует проведение правового анализа актов прокурорского реагирования, формирует предложения по устранению выявленных нарушений; участвует в подготовке заключений по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования и экспертных заключений органов юстиции на постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области, постановления и распоряжения Правительства Ульяновской области, приказы и распоряжения Министерства; участвует в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции; выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий; организует правовое просвещение государственных служащих; участвует в проведении служебных проверок; организует подготовку в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции; взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

Начальник отдела обязан уведомлять Министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Начальник отдела в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и

	<p>организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 22778,00 руб./мес.</p>
<p>Референт отдела ведомственного контроля качества, безопасности медицинской деятельности и лицензирования департамента организации медицинской помощи населению Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Лечебное дело», «Педиатрия», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения:</p> <p>Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий; истории и литературы.</p> <p>Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Федерального закона от 06.11.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»; Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;</p>

Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»; постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 294 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения»; постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 294 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; приказов Минздравсоцразвития России об утверждении Порядков оказания медицинской помощи населению по различным профилям; приказа Минздрава России от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»; приказа Минздрава России от 20.12.2012 № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства»; приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.03.2013 № 121н «Об утверждении Требований к организации и выполнению работ (услуг) при оказании первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной), скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях»; приказа Минздрава России от 23.01.2015 № 12н «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности путем проведения проверок применения осуществляющими медицинскую деятельность организациями и индивидуальными предпринимателями порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи»; приказа Минздрава России от 07.07.2015 № 422ан «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи»; приказа Минздрава России от 22.01.2016 № 36н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями упаковок и наборов для оказания скорой медицинской помощи»; приказа Минздрава России от 27.02.2016 № 132н «О Требованиях к размещению медицинских организаций государственной системы здравоохранения и муниципальной системы здравоохранения исходя из

потребностей населения»; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности.

Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений; ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; требовательности; публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов; владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег и подчинённых; пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»»; постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности»; постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров,

культивированию наркосодержащих растений»; приказа Минздрава России 21.12.2012 № 1340н «Об утверждении порядка организации и проведения ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности»; в сфере лицензирования медицинской деятельности, фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений; организации и внедрения в практику эффективных методов и средств диагностики, лечения и профилактики, новых организационных форм по оказанию лечебно-профилактической помощи в Ульяновской области; во внедрении порядков оказания медицинской помощи на территории Ульяновской области; в организации и осуществлении ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

Наличие функциональных умений: взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами; проверки состояния помещений, зданий сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, предполагаемых для использования соискателем лицензии или лицензиатом при осуществлении лицензируемого вида деятельности, наличия необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям; осуществления проверок ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности в подведомственных учреждениях; систематизации и обобщения законодательства в области ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности лицензирования; ведения реестров выданных, приостановленных прекращенных и аннулированных лицензий; изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления здравоохранения других регионов.

6 Должностные обязанности: принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов органов власти Ульяновской области по вопросам организации и контроля качества медицинской деятельности; участвует в составлении перспективных и текущих планов работы отдела; участвует в подготовке комплексных программ, составлении перспективных и текущих планов работы Министерства; принимает участие в организации конференций, семинаров, совещаний о вопросах организации и качества оказания медицинской помощи; принимает участие в подготовке материалов для проведения коллегии Министерства по вопросам, относящимся к компетенции; осуществляет взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по

Ульяновской области, прокуратурой Ульяновской области по вопросам контрольно-надзорной деятельности в сфере здравоохранения;организует рассмотрение обращений граждан и подготовку ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции, с соблюдением порядка и сроков разрешения обращений;организует и участвует в проведении проверки возможности выполнения соискателями лицензий (лицензиатом) лицензионных требований, предъявляемых к осуществлению заявленных видов деятельности;составляет акт по результатам проверки выполнения лицензиатом лицензионных требований;осуществляет подготовку информации и отчётных данных для предоставления в Правительство Ульяновской области, Министерство здравоохранения Российской Федерации, правоохранительные органы и другие инстанции по вопросам контроля качества медицинской деятельности;запрашивает и получает в установленном порядке от подведомственных учреждений информацию, необходимую для осуществления своих функций;принимает участие в организации мероприятий, направленных на совершенствование оказания специализированной медицинской помощи больным с социально значимыми заболеваниями;организует и участвует в проведении ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности, подготовке актов по результатам проверок, и контроле за исполнением предписаний;выполняет поручения руководства Министерства, а также осуществляет исполнение иных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Министерства;изучает и обобщает опыт работы других субъектов Российской Федерации по вопросам здравоохранения;по результатам проведенных проверок вносит предложения по решению выявленных проблемных вопросов, ведет учет их реализации, готовит отчетную информацию;участвует в мероприятиях по внедрению порядков и федеральных стандартов оказания медицинской помощи на территории Ульяновской области;выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов

	<p>государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных разговоров; осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31738,00 руб./мес.</p>
<p>Референт отдела информационной политики департамента информационной работы Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования <p>Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения:</p> <p>Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).</p> <p>Наличие управленческих умений: оперативно реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.</p> <p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства:</p>

Федерального закона от 21.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федерального закона от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 -2020 годы)»;
Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области, служебного распорядка.

Наличие профессиональных умений: оперативной реализации управленческих и иных решений, ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а так же с иными органами и организациями, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов, владения

конструктивной критикой с учетом мнения руководителей, коллег, пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами, систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков, подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, подготовкой нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Постановления Губернатора Ульяновской области от 02.12.2016 № 113 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области»; понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

Наличие функциональных умений: разработки проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов; изучения, обобщения и анализа информационной политики Российской Федерации, регионов Российской Федерации и муниципальных образований.

6 Должностные обязанности: участвует в организации взаимодействия руководства Министерства со средствами массовой информации; обеспечивает информационное сопровождение деятельности Министерства, в том числе с использованием новых технологий в средствах массовых коммуникациях; принимает участие в организации и проведении пресс-конференций, интервью, брифингов должностных лиц Министерства, с представителями средств массовой информации; приглашении представителей средств массовой информации для освещения указанных мероприятий; обеспечивает информационное наполнение и актуализацию web-сайта Министерства; участвует в работе по техническому обеспечению проведения интернет - конференций с участием Министра, руководителей структурных подразделений Министерства, размещению информации о деятельности Министерства в сети Интернет; принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов области, договоров, соглашений (с последующим контролем их реализации) в сфере взаимодействия со средствами массовой информации, использования новых технологий в средствах массовых коммуникаций, а также служебных записок или писем по вопросам, относящимся к его компетенции;

	<p>принимает участие в проведении анализа деятельности отдела по результатам взаимодействия со средствами массовой информации, использованию новых технологий в средствах массовых коммуникаций с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций; участвует в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции; выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий; уведомлять Министра, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента); своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31738,00 руб./мес.</p>
<p>Референт отдела кадровой политики и профессионального развития департамента информационной работы Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p>

5.Знания и умения:

Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие базовых умений: в области информационно-коммуникационных технологий; необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень).

Наличие управленческих умений: эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства: Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Указа Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского

служащего Российской Федерации и ведении его личного дела; Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классов чинov государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указа Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»; Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2014 № 26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение»; постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке

заключения и расторжения договора о целевом приёме и договора о целевом обучении»; понятия, цели, элементов государственного управления; основных направлений совершенствования государственного управления; основных моделей и концепций государственной службы; опыта реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам; вопросов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; основ законодательства о закупках; вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросов планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим; технологий подбора, отбора, оценки и мотивации персонала.

Наличие профессиональных умений: в области организации деятельности и управления персоналом; в области современных технологий управления и стратегического планирования; разработки проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок; взаимодействия с другими государственными органами, а также с иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; стимулирования достижения результатов; публичного выступления; ведение деловых переговоров; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

Наличие функциональных знаний в сфере законодательства: Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»; Закона Ульяновской области от 19.12.2006 № 212-ЗО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ульяновской области»; Постановления Губернатора Ульяновской области от 21.04.2011 № 39 «О соответствии классных чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области»; »; Указ Губернатора Ульяновской области от 08.02.2018 № 16 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области»; Указ Губернатора Ульяновской области от 04.03.2021 № 20 «О резерве управленческих кадров Ульяновской области»; постановления Губернатора Ульяновской области от 21.12.2015 № 225 «Об утверждении Порядка заключения договора о целевом обучении между государственным органом Ульяновской области и гражданином

с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области»; постановления Правительства Ульяновской области от 10.02.2012 № 54-П «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в Ульяновской области»; Распоряжения Губернатора Ульяновской области от 16.03.2017 № 198-р «Об утверждении Стратегии развития инновационных кадровых технологий и корпоративной культуры в системе государственной гражданской службы Ульяновской области и муниципальной службы в Ульяновской области до 2030 года»; проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации; передового российского и зарубежного опыта отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основных моделей и концепций государственной службы; понятия кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; методов управления персоналом; технологий отбора и оценки персонала; понятия и элементов модели компетенций; принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теорий мотивации и их применения для повышения эффективности управления персоналом.

Наличие функциональных умений: разработки методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составления публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год.

6 Должностные обязанности: на постоянной основе взаимодействует с департаментом медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в том числе посредством нахождения в 3 группах в ВАТСАПЕ (данные группы ведёт департамент медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении по различным направлениям работы с медицинскими кадрами); ведёт каровые порталы в системе ЕГИСЗ (заявка по целевому набору, кадровые мониторинги Минздрава РФ, движение медицинских кадров, заявка на циклы профессиональной подготовки из средств федерального бюджета, блок мониторингов по программе «Земский доктор», мониторинги по региональному проекту «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения Ульяновской области квалифицированными кадрами» 3 портала и 1 кадровый мониторинг; контролирует работу по ведению регионального сегмента федерального

регистра медицинских работников; осуществляет ведение регионального сегмента федерального регистра участников программы «Земский доктор»; осуществляет ведение регионального сегмента федерального регистра по целевой подготовке медицинских работников; осуществляет ведение регионального сегмента федерального регистра по выполнению показателей Программы развития здравоохранения региона; проводит анализ обеспеченности кадров специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским образованием для системы здравоохранения Ульяновской области; осуществляет расчет потребности в медицинских кадрах и согласование с Министерством здравоохранения Российской Федерации; осуществляет защиту потребности в медицинских кадрах Ульяновской области в ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России ежегодно; участвует в реализации программ «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра» на территории Ульяновской области (договоры, распоряжения, прием документов, согласование с Министерством здравоохранения Ульяновской области); согласовывает реестры должностей по программам «Земский доктор» и «Земский фельдшер» с Министерством здравоохранения Российской Федерации; принимает участие в утверждении программных реестров должностей нормативно правовым актом Министерства здравоохранения Ульяновской области ежегодно, актуализации и внесении изменений – постоянно; консультирует претендентов на участие в программах «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра», проверяет наличие и соответствие документов; осуществляет направление на дополнительное обучение при необходимости; формирует реестры и пакеты документов на предоставление единовременных компенсационных выплат в размере 1,5 млн. рублей и 1,0 млн. рублей; согласовывает заявку и документы с Министерством здравоохранения Российской Федерации; осуществляет расторжение договоров по программам «Земский доктор» и «Земская медицинская сестра», и обеспечение возврата денежных средств; осуществляет нормотворческую деятельность по разработке и утверждению НПА субъекта по реализации на территории региона программ «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра» (Постановления Правительства Ульяновской области); консультирует медицинских работников о мерах социальной поддержки, предоставляемых на территории Ульяновской области, как региональных, так и федеральных; обеспечивает деятельность областной аттестационной комиссии по присвоению квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным медицинским образованием системы здравоохранения Ульяновской области в полном объеме (приглашение специалистов, организационное

обеспечение работы Координационного комитета и подкомиссий), осуществляет подготовку проектов распоряжений, подготовку выписок о присвоении квалификационных категорий; осуществляет прием документов соискателей квалификационной категории в областную аттестационную комиссию по присвоению квалификационных категорий специалистам с высшим и средним профессиональным медицинским образованием системы здравоохранения Ульяновской области; консультирует медицинских работников о процедуре присвоения либо отказа в присвоении квалификационных категорий; обеспечивает деятельность областной аккредитационной комиссии (специалитет, ординатура, профессиональная переподготовка); осуществляет формирование состава комиссии, контроль за посещением членов комиссии аккредитационных заседаний, взаимодействие по вопросам аккредитации с Министерством здравоохранения Российской Федерации; организует разработку проектов планов подготовки, переподготовки (переквалификации) специалистов с высшим профессиональным медицинским образованием и средним профессиональным медицинским образованием; проводит работу по организации проведения циклов профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов с высшим профессиональным образованием системы здравоохранения Ульяновской области; подготавливает технические задания для проведения открытых конкурсов, аукционов, запроса котировок по подготовке, переподготовке и повышении квалификации специалистов с высшим и средним профессиональным медицинским образованием; организует работу по приему статистических форм по кадрам (форма №30) для сдачи в Министерство здравоохранения Российской Федерации; принимает участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства медицинских работников и конкурсов лечебно-профилактических учреждений; принимает участие во внедрении системы НМО, обучение медицинских работников из средств НСЗ; осуществляет формирование списка главных внештатных специалистов Министерства здравоохранения Ульяновской области; подготавливает ответы на обращения граждан и на запросы различных федеральных и региональных органов; организует консультационную работу по допуску в медицинской деятельности специалистов из иностранных государств (нострификация); осуществляет выполнение контрольных поручений; принимает участие в проведении форумов, подготовке сертификатов участников программы «Земский доктор», «Земский фельдшер», «Земская медицинская сестра», подготовке проектов сценариев вручения сертификатов участникам программ; подготавливает информационные письма в медицинские организации

	<p>Ульяновской области по различным вопросам деятельности кадровой отрасли здравоохранения; принимает участие в подготовке аналитических справок и докладов по кадровому обеспечению отрасли здравоохранения; соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства здравоохранения Ульяновской области; уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела; своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31738,00 руб./ мес.</p>
<p>Референт отдела планирования, анализа исполнения бюджетных обязательств департамента финансов Министерства здравоохранения Ульяновской области</p>	<p>1.Гражданство Российской Федерации 2.Достижение возраста 18 лет 3.Владение государственным языком Российской Федерации 4.Уровень образования: Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, без предъявления требований к стажу.</p> <p>5.Знания и умения: Наличие базовых знаний:государственного языка Российской Федерации</p>

Федерации (русского языка);основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие базовых умений:в области информационно-коммуникационных технологий;необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень);

Наличие управленческих умений:оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;соблюдать этику делового общения.

Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства:Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»; Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности); Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон от 30.11.2011 № 354-ФЗ «О размере и порядке расчета тарифа страхового взноса на обязательное медицинское страхование неработающего населения»; Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития российской федерации на период до 2024 года»Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 598 «О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения»;Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;постановление Правительства Российской Федерации о программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на текущий год и на плановый период; распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.02.2013 № 267-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование оказания медицинской помощи населению на основе государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения; общие вопросы в сфере обеспечения информационной безопасности; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; основные принципы правового регулирования

трудовых и социальных отношений; бюджетная система Российской Федерации; бюджетное регулирование и его основные методы; понятие и цели бюджетной политики; понятие и состав бюджетной классификации; правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

Наличие профессиональных умений: взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями; нормотворческой деятельности; публичного выступления; подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне.

Наличие функциональных знаний: основных направлений и приоритетов бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования; организации обязательного медицинского страхования в Российской Федерации; программно-целевых методов формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»; ведомственной структуры расходов федерального бюджета в части здравоохранения; показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение; порядка формирования государственного задания в отношении федеральных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходов по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения; в разработке и исполнении Территориальной программы государственных гарантий по оказанию гражданам Ульяновской области бесплатной медицинской помощи.

Наличие функциональных умений: организации и проведения конференций, заседаний, совещаний, семинаров, выставок, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности; проведения мониторинга статистических отчётов учреждений здравоохранения; изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления здравоохранения других регионов; проведения ревизий и служебных проверок, принятия мер по совершенствованию организации исполнения законодательства.

6 Должностные обязанности: координирует работу по внесению предложений по финансовому обеспечению мероприятий Государственной программы Ульяновской области «Развитие здравоохранения Ульяновской области»; формирует в установленном порядке бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение расходов; принимает участие в составлении и формировании проекта бюджета на текущий финансовый год и плановый период, в том числе на содержание областных государственных казённых и бюджетных учреждений здравоохранения, согласовывает контрольные цифры проекта бюджета в разрезе статей бюджетной

классификации;формирует контрольные цифры бюджета в разрезе экономических статей на содержание областных государственных казённых и бюджетных учреждений здравоохранения;осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с картой внутреннего финансового контроля;формирует предложения по корректировке бюджетных ассигнований государственных казённых и бюджетных учреждений здравоохранения;контролирует изменения бюджетных смет в соответствии с ассигнованиями государственных казённых учреждений здравоохранения;осуществляет ввод информации в государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет», в части заключения соглашений по межбюджетным трансфертам;контролирует подведомственные учреждения по вводу информации на сайте «bus.gov.ru» в части полномочий;разрабатывает нормативные акты в сфере бюджетного планирования и нормирования затрат;осуществляет проверку Положений по предоставлению платных медицинских и иных услуг, перечней платных услуг и пакетов документов на право оказания платных медицинских и иных услуг для государственных учреждений здравоохранения подведомственных Министерству, в части полномочий;проводит проверку цен на медицинские и иные услуги по изготовлению и ремонту зубных протезов (за исключением зубных протезов для изготовления или ремонта которых применяются драгоценные металлы и (или) металлокерамика) в целях предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на очередной финансовый год, представленных медицинскими организациями, не являющимися государственными учреждениями здравоохранения;участвует в подготовке отчётности в установленные сроки и по установленным формам;участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования и запросам органов прокуратуры, органов юстиции;принимает участие в подготовке предложений по устранению выявленных нарушений в ходе проверок контролирующих органов;участвует в рассмотрении обращений граждан и подготовке ответов на обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;отвечает на письма областных государственных учреждений в пределах своей компетенции;участвует в подготовке и проведении семинаров, занятий и совещаний со специалистами подведомственных организаций;оказывает методическую, консультативную и практическую помощь подведомственным учреждениям в пределах своей компетенции;выполняет иные поручения, указания заместителя директора департамента – начальника отдела;соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;участвует в организации и проведении мероприятий по противодействию и

	<p>профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Министерства и подведомственных учреждениях;представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства;уведомлять Министра здравоохранения Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарт ведения телефонных разговоров; обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.</p> <p>7. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям: выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента);своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок); профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).</p> <p>Минимальный размер денежного содержания составляет: 31738,00 руб./ мес.</p>
--	--

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гражданскому служащему обеспечиваются безопасные условия прохождения гражданской службы, надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями. Время начала ежедневной службы – 09.00, окончания службы – 18.00. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 – до 14.00.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Ульяновск, Соборная Площадь, д. 1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов к вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности. Конкурс включает в себя тестирование, ситуационное – интервью, собеседование, психодиагностическое исследование.

1) Тестирование на знание:

- конкретной профессиональной области
- основ законодательства Российской Федерации и Ульяновской области
- делопроизводства
- компьютерной грамотности
- русского языка и литературы
- истории и краеведения
- антикоррупции

Содержательная часть тестов состоит из 10-30 вопросов по каждому направлению. Из 3 представленных вариантов ответов необходимо выбрать только один правильный. Для заполнения тестов отводится определённое время – 15 минут (по каждому направлению). Предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки и выявления своего профессионального уровня можно пройти на официальном сайте <https://gossluzhba.gov.ru/professional-education> (Тест для самопроверки).

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии, которое заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т.п.

3) Психодиагностическое исследование заключается в оценке личностно-профессиональных и психологических особенностей, способных повлиять на эффективное выполнение профессиональной деятельности.

4) Ситуационное-интервью, которое заключается в определении уровня выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей группе должностей.

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;
- ситуационное интервью (максимальный балл – 4 балла);
- личностно-профессиональная диагностика (максимальный балл – 85 баллов);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 4 балла).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии в ходе ситуационного интервью и индивидуального собеседования, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой группе должностей государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданин РФ, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. личное заявление;
2. заполненную в электронном виде и подписанную анкету, с приложением фотографии;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению:
 - заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);
6. копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
7. копия СНИЛС;
8. копия ИНН;
9. форму представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской

службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для подготовки сведений необходимо установить на компьютер программное обеспечение «Справка БК» с сайта «<http://anticorrupt.ulgov.ru>»).

11. Согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса **(по 21.06.2021)** по адресу: 432063, г. Ульяновск, Площадь Соборная, д.1, каб. 201, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 11.00 до 13.00. Ориентировочная дата проведения 2 этапа конкурса – 08.07.2021-16.07.2021.

Бланки документов размещены на сайте Управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области: (<http://www.kadr.ulgov.ru/uprkadrezerv/249/250.html>).

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. Документы претендентов на замещение резервируемой группы должностей государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 58-92-31, 58-92-27, (с 11⁰⁰ – до 13⁰⁰), т/ф. (8422) 41-27-15, на сайте: www.kadr.ulgov.ru.