|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖУЮ**  Голова Волинської обласної  державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій ПОГУЛЯЙКО  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Голова Державної службиУкраїни з лікарських засобів та контролю за наркотиками  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман ІСАЄНКО  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

**План**

**роботи Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області на 2020 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДУ** | **ТЕРМІН ВИКОНАННЯ** | | | | | **ВИКОНАВЦІ** |
| **1.** | **ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ БАЗИ** | | | | | | |
| **1.1** | Участь у розробці, опрацюванні та надання пропозицій щодо проєктів нормативно-правовових актів, передбачених Планом роботи Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками на 2020 рік та проєктів інших документів, наданих для опрацювання Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області | | | Протягом року | | | Керівництво Служби,  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **2.** | **ЗАХОДИ ЩОДО КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЛІЦЕНЗІЙНИХ УМОВ З ДИСТРИБУЦІЇ, РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ ЛІКАРСЬКИМИ ЗАСОБАМИ, ВИРОБНИЦТВА ( ВИГОТОВЛЕННЯ) ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ В УМОВАХ АПТЕКИ** | | | | | | |
| **2.1** | Здійснення контролю за додержанням ліцензіатами ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, дистрибуції та роздрібної торгівлі лікарськими засобами згідно Річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держлікслужби на 2020 рік та шляхом реалізації відповідних позапланових заходів (згідно Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності») | Протягом року | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **2.2** | Здійснення перевірок перед видачею ліцензій на провадження господарської діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | Протягом року | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОГО РИНКОВОГО НАГЛЯДУ** | | | | | | |
| **3.1** | Надання Держлікслужбі пропозицій до планів здійснення ринкового нагляду з метою складання секторального плану державного ринкового нагляду | | | До 15 вересня 2020 року | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.2** | Розгляд пропозицій, запитів, скарг, заяв, звернень, повідомлень споживачів (користувачів) стосовно медичних виробів | | | Протягом року,  у разі надходження | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.3** | Погодження з Держлікслужбою позапланових перевірок виробників та розповсюджувачів медичних виробів за обґрунтованим зверненнями споживачів (користувачів), органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевих рад, правоохоронних органів, громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів) | | | У разі надходження таких звернень | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.4** | Проведення планових перевірок характеристик продукції державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів відповідно до секторального плану державного ринкового нагляду | | | Протягом року | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.5** | Проведення позапланових перевірок характеристик продукції державного ринкового нагляду у розповсюджувачів та виробників медичних виробів. | | | Протягом року | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.6** | Надання щоквартальних звітів до Держлікслужби про результати заходів державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів. | | | Щоквартально | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.7** | Робота з національною інформаційною системою державного ринкового нагляду та системою оперативного взаємного сповіщення про продукцію, що становить серйозний ризик | | | Протягом року | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.8** | Участь у навчальних семінарах, відеоконференціях щодо здійснення державного ринкового нагляду | | | Протягом року | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.9** | Здійснення позапланових перевірок характеристик продукції на підставі повідомлень митних органів про припинення її митного оформлення (у разі надходження) | | | У разі надходження таких звернень | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.10** | Надання до Держлікслужби звіту про проведення планових перевірок характеристик продукції | | | До 25 лютого 2020 року | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.11** | Формування проєктів планів проведення перевірок характеристик продукції у суб’єктів господарювання | | | Що півріччя | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **4.** | **ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ТА ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ** | | | | | | |
| **4.1** | Зв’язок з питань функціонування системи управління якістю між Державною службою з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області та структурними підрозділами Держлікслужби. Організація щодо адаптування документів системи управління якістю Держлікслужби задля використання в роботі структурними підрозділами Служби | | | | Протягом року | Керівництво Служби  Уповноважена особа з якості | |
| **5** | **ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ** | | | | | | |
| **5.1** | Реалізація заходів державного нагляду (контролю) за додержанням суб’єктами господарювання вимог законодавства щодо якості лікарських засобів у тому числі медичних імунобіологічних препаратів на всіх етапах їх обігу, згідно Річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держлікслужби на 2020рік. Виконання правил утилізації та знищення лікарських засобів, що застосовуються у сфері охорони здоров’я на території Волинської області | Протягом року | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.2** | Організація роботи по недопущенню неякісних, фальсифікованих та незареєстрованих лікарських засобів:  - опрацювання термінових повідомлень, що надходять від суб’єктів господарювання щодо неякісних, фальсифікованих та незареєстрованих лікарських засобів;  - підготовка та передача термінових повідомлень щодо неякісних, фальсифікованих, незареєстрованих та ввезених з порушенням законодавства лікарських засобів до Держлікслужби;  - підготовка запитів про погодження проведення позапланових перевірок суб’єктів господарювання щодо якості лікарських засобів, що виготовляються в умовах аптеки, оптову, роздрібну реалізацію (торгівлю) лікарських засобів та застосування лікарських засобів(за наявності обґрунтованого звернення фізичної особи про порушення суб’єктом господарювання її законних прав);  - опрацювання рішень (розпоряджень) Держлікслужби про заборону (зупинення) виробництва,реалізації (торгівлі), зберігання та застосування лікарських засобів,що не відповідають вимогам, визначених нормативно - правовими документами | Постійно | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.3** | Розгляд листів, запитів, звернень від фізичних та юридичних осіб щодо якості лікарських засобів, надання відповідної консультаційної допомоги | Протягом року, у разі надходження | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.4** | Контроль за виконанням суб’єктами господарювання розпорядчих документів Держлікслужби щодо забезпечення якості лікарських засобів | У разі надходження таких розпоряджень | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.5** | Участь представника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області в засіданнях Робочої групи з питань гуманітарної допомоги при Волинській обласній державній адміністрації | Згідно плану засідань Групи | | | | | Заступник начальника служби |
| **5.6** | Проведення засідань Робочої групи по відстеженню шляхів розповсюдження фальсифікованих лікарських засобів, субстанцій, ввезених на територію України, руху використаного та списаного технологічного обладнання, що використовувалося для виробництва фальсифікованих лікарських засобів, що знаходяться в обігу | Згідно плану засідань Групи | | | | | Керівництво Служби, завідувач сектору державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, завідувач лабораторії |
| **5.7** | Забезпечення обміну інформацією з правоохоронними органами (органами дізнання, попереднього слідства) про виявлені та заборонені фальсифіковані лікарські засоби, а також з питань, що містять ознаки злочину | У разі виявлення | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.8** | Здійснення відбору зразків лікарських засобів для лабораторної перевірки їх якості в порядку, визначеному діючими нормативно-правовими документами | У разі наявності підстав для відбору | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.9** | Проведення лабораторних досліджень якості відібраних зразків лікарських засобів за показниками Державної фармакопеї України ( ДФУ) та чинних в Україні методів контролю якості з належним оформленням результатів досліджень | Протягом року | | | | | Завідувач лабораторії, провідні фахівці |
| **5.10** | Застосування законодавства України про адміністративні правопорушення: складання протоколів, розгляд справ про адміністративні правопорушення, накладання адміністративних стягнень у вигляді штрафів | Протягом року | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.11** | Погодження Переліку внутрішньоаптечної заготовки, що виробляють (виготовляють) аптеки | Протягом року у разі подання суб’єктами господарювання Переліку внутрішньоаптечної заготовки на погодження | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.12** | За матеріалами перевірок та результатами проведених лабораторних досліджень лікарських засобів надання суб’єктам господарювання відповідних приписів, розпоряджень, тощо | Постійно | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.13** | Надання консультативної та методично – інформаційної підтримки суб’єктам господарювання у межах своєї компетенції | Постійно | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **6.** | **ЗАХОДИ ЩОДО ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ У СФЕРІ ОБІГУ НАРКОТИЧНИХ ЗАСОБІВ, ПСИХОТРОПНИХ РЕЧОВИН, ПРЕКУРСОРІВ І ПРОТИДІЇ ЇХ НЕЗАКОННОМУ ОБІГУ** | | | | | | |
| **6.1** | Участь у позапланових заходах державного нагляду (контролю) за додержанням ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, передбачених Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» | У разі залучення Держлікслужбою спеціалістів Служби | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **6.2** | Постійний моніторинг ситуації, пов’язаної з:  - законним обігом лікарських засобів, що містять підконтрольні речовини, процесами витоку із законного обігу таких лікарських засобів;  - діяльністю правоохоронних органів щодо протидії витоку із законного обігу лікарських засобів, що містять підконтрольні речовини, заходами, спрямованими на зниження рівня немедичного вживання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, функціонування системи профілактики, лікування наркозалежних осіб. | У разі залучення спеціалістів Служби | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **6.3** | Надання роз’яснень правоохоронним органам, органам державної влади та місцевого самоврядування, громадським організаціям, суб’єктам господарювання, фізичним особам з питань обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (в межах компетенції) | У разі надходження таких запитів | | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **7.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ** | | | | | | |
| **7.1** | Реалізація державної політики та забезпечення здійснення керівництвом Служби повноважень з питань управління персоналом | | Постійно | | | | Керівництво Служби, головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.2** | Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати | | За необхідності | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.3** | Організація та проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців | | За необхідності | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.4** | Організація підвищення кваліфікації працівників Служби | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.5** | Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **7.6** | Здійснення заходів, пов’язаних з проведенням конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців Служби | | За необхідності | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.7** | Ведення звітно – облікової документації з кадрових питань | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.8** | Надання методичної та інформаційної допомоги працівникам Служби | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **8.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ РЕСУРСАМИ** | | | | | | |
| **8.1** | Забезпечення належного утримання адміністративних будівель Служби | | Постійно | | | | Керівництво Служби |
| **8.2** | Організація та здійснення матеріально-технічного забезпечення працівників Служби | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **8.3** | Організація та здійснення заходів з охорони праці, пожежної безпеки, контроль за їх дотриманням працівниками Служби | | Постійно | | | | Керівництво Служби |
| **9.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНУВАННЯ** | | | | | | |
| **9.1** | Аналіз фінансово - господарської діяльності Служби | | Протягом року | | | | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.2** | Складання та подання бюджетної та фінансової звітності Служби до МОЗ України, Держлікслужби, ДКСУ | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.3** | Складання та подання на затвердження до Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками штатного розпису на 2020 рік | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.4** | Складання та подання на затвердження кошторису та плану асигнувань на 2020рік. Контроль за виконанням кошторису, проведення змін до нього | | Постійно | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.5** | Оприлюднення інформації про використання публічних коштів на офіційному порталі фінансів України «Е - data» | | Щоквартально | | | | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.6** | Забезпечення дієвого контролю за станом розрахункової дисципліни, здійснення взятих фінансових зобов’язань на витрачання бюджетних коштів в межах асигнувань, затверджених на бюджетний рік | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.7** | Організація та проведення процесу інвентаризації матеріальних цінностей згідно встановлених законодавством строки | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.8** | Організація матеріально-технічного забезпечення діяльності Служби | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.9** | Розподіл і використання матеріальних засобів, їх облік та списання | | Протягом року | | | | Сектор бухгалтерського обліку та економіки забезпечення |
| **9.10** | Складання та подання звітів до ДФСУ, ФССз, ТВП, органів статистики | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **10.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** | | | | | | |
| **10.1** | Забезпечення реалізації державної правової політики щодо організаційного забезпечення діяльності Служби, правильного застосування законодавства в Службі. Перевірка на відповідність вимогам чинного законодавства України внутрішніх документів Служби | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.2** | Надання правової допомоги у розробці внутрішніх документів Служби | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.3** | Представництво та захист інтересів Служби у судах загальної юрисдикції, інших установах, організаціях. Юридичний захист правових інтересів Служби | | По мірі виникнення необхідності | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.4** | Роз’яснення застосування законодавства, надання правових консультацій працівникам Служби | | По мірі звернення працівників Служби | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.5** | Інформування працівників Служби про зміни у чинному законодавстві | | При внесенні змін в законодавство | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.6** | Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства України щодо застосування санкцій до посадових осіб суб’єктів господарювання | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.7** | Забезпечення, в межах компетенції, ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **11.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ КОМУНІКАЦІЙ, ВЗАЄМОДІЇ З ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ ТА ЗМІ** | | | | | | |
| **11.1** | Висвітлення діяльності Служби шляхом публікацій на офіційному вебсайті Служби, взаємодія зі ЗМІ | | Протягом року | | | | Керівництво Служби |
| **11.2** | Інформаційне наповнення офіційного вебсайту Служби та участь в інформаційному наповненні сайту Держлікслужби | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **11.3** | Робота з питань взаємодії Служби з органами виконавчої влади, керівництвом місцевої державної адміністрації та органами місцевого самоврядування | | Протягом року | | | | Керівництво Служби |
| **11.4** | Участь керівництва та головних спеціалістів Служби у засіданнях Колегії управління охорони здоров’я облдержадміністрації, управління охорони здоров’я Луцької міської ради та нарадах зі спеціалістами лікувально-профілактичних закладів області з питань дотримання вимог законодавства щодо контролю якості лікарських засобів,медичних виробів та законного обігу наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів | | При проведенні заходів | | | | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **11.5** | Підготовка річного плану роботи Служби на 2021 рік .  Підготовка узагальненого звіту про виконання Плану роботи Служби на 2020 рік | | Грудень 2020 | | | | Керівництво Служби,керівники структурних підрозділів Служби |
| **12.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ЗАГАЛЬНО-АДМІНІСТРАТИВНОЇ РОБОТИ, КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ, КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ, ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ ТА ІНШИХ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ** | | | | | | |
| **12.1** | Забезпечення організації діловодства Служби:  - попередній розгляд кореспонденції;  - реєстрація та відправка кореспонденції;  - оперативне проходження, облік, зберігання документів | | Протягом року | | | | Керівництво Служби, оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин |
| **12.2** | Забезпечення організації ведення діловодства зі звернень громадян у Службі | | Протягом року | | | | Заступник начальника служби |
| **12.3** | Забезпечення організації ведення діловодства відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | | Протягом року | | | | Головний спеціаліст – юрисконсульт |
| **12.4** | Забезпечення організації ведення діловодства з грифом «Для службового користування» | | Протягом року | | | | Керівництво  Служби, головний спеціаліст – юрисконсульт |
| **12.5** | Організація упорядкування документів Служби постійного зберігання | | Протягом року | | | | Заступник начальника служби |
| **12.6** | Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та стану розгляду звернень громадян у Службі | | Протягом року | | | | Заступник начальника служби, головний спеціаліст – юрисконсульт |
| **13.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** | | | | | | |
| **13.1** | Участь державних службовців Служби в семінарах по підвищенню кваліфікації з питань запобігання та виявлення корупції | | Протягом року | | | | Державні службовці Служби |
| **13.2** | Участь у навчальних семінарах, відеоконференціях Держлікслужби щодо роз’яснення положень Закону України «Про запобігання корупції» | | Постійно | | | | Державні службовці Служби |
| **13.3** | Проведення тренінгів з працівниками Служби, щодо роз’яснення порядку заповнення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (електронних декларацій) та з інших питань фінансового контролю | | Січень-березень | | | | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.4** | Надання індивідуальних консультацій працівникам Служби щодо положень антикорупційного законодавства | | Постійно | | | | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.5** | Забезпечення інформаційного наповнення розділу «Запобігання корупції» офіційного вебсайту Служби | | Постійно | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції ,головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.6** | Організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» | | У разі необхідності | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.7** | Участь у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців Служби | | У разі проведення конкурсів | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.8** | Розробка та затвердження Плану заходів Служби щодо запобігання корупції на 2021р. | | Грудень 2020 | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.9** | Оприлюднення на офіційному вебсайті звіту про стан виконання Плану заходів Служби щодо запобігання та виявлення корупції на 2019 рік | | І квартал 2020року | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.10** | Контроль за заповненням декларацій щодо наявності конфлікту інтересів | | При прийнятті працівників на державну службу | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.11** | Проведення у встановленому законодавством порядку організаційних заходів щодо своєчасного подання декларантами електронних декларацій | | Постійно | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.12** | Перевірка електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування на наявність конфлікту інтересів суб’єкта декларування у встановленому законодавством порядку | | 10 робочих днів з дня, у який така декларація повинна бути подана | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.13** | Вжиття заходів щодо припинення корупційного правопорушення та негайне письмове повідомлення про його вчинення спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Служби | | Постійно | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.14** | Ведення обліку працівників Служби, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень | | Постійно | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.15** | Контроль за виконанням антикорупційного законодавства державними службовцями Служби | | Постійно | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.16** | Взаємодія з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції | | Постійно | | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **14.** | **ЗАХОДИ З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ** | | | | | | |
| **14.1** | Відповідно до Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»:  - ведення персонального обліку військовозобов’язаних, резервістів і призовників із числа працівників Служби;  - повідомлення у передбачений законодавством строк військкомати про прийняття на роботу та звільнення з роботи військовозобов’язаних | | Постійно | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст – юрисконсульт |
| **14.2** | Звірка облікової документації військовозобов’язаних серед працівників Служби з даними військових комісаріатів | | Грудень 2020 | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст – юрисконсульт |
| **14.3** | Сприяння роботі військкоматів в мирний час, в особливий період та під час мобілізації | | Постійно | | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст – юрисконсульт |

**Начальник Валентин КОЛОТУХА**