|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖУЮ**  Голова Волинської обласної  державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юрій ПОГУЛЯЙКО  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Голова Державної служби України 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 2021 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДУ** | | | | **ТЕРМІН ВИКОНАННЯ** | **ВИКОНАВЦІ** |
| **1.** | **ЗАХОДИ З УДОСКОНАЛЕННЯ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЇ БАЗИ** | | | | | |
| **1.1** | Участь в опрацюванні та надання пропозицій щодо проєктів нормативно-правовових актів, передбачених Планом роботи Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками на 2021 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 ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ОПТОВОЇ ТА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ ЛІКАРСЬКИМИ ЗАСОБАМИ** | | | | | |
| **2.1** | Контроль за додержанням ліцензіатами Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами згідно Річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держлікслужби на 2021 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 наявності матеріально-технічної бази, кваліфікованого персоналу, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності, за дорученнями Держлікслужи | | | | 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** | Підготовка та надання до Держлікслужби плану здійснення ринкового нагляду з метою узагальнення під час складання проєкту секторального плану державного ринкового нагляду | | | | До 15 вересня 2021 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 від споживачів (користувачів) стосовно медичних виробів | | | | Протягом року,  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 |
| **3.3** | 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 |
| **3.4** | Проведення позапланових перевірок характеристик продукції після здійснення планових перевірок у разі вжиття обмежувальних/корегувальних заходів; за зверненнями споживачів (користувачів), органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевих рад, правоохоронних органів, громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), об′єднань суб′єктів господарювання; дорученнями Держлікслужби | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.5** | Надання до Держлікслужби щоквартальних звітів проведення перевірок характеристик продукції | | | | Щоквартально | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.6** | 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 |
| **3.7** | Участь у навчальних семінарах, відеоконференціях, організованих Держлікслужбою 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 |
| **3.8** | Здійснення позапланових перевірок характеристик продукції на підставі повідомлень митних органів про припинення її митного оформлення | | | | 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 |
| **3.9** | Підготовка та надання до Держлікслужби звіту про проведення перевірок характеристик продукції за 2020р. | | | | До 25 лютого 2021року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.10** | Формування та надання до Держлікслужби проєктів планів проведення перевірок характеристик продукції | | | | Щопівріччя | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **3.11** | Надання до Держлікслужби планів проведення перевірок характеристик продукції для затвердження | | | | Щопівріччя | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **4.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЯКОСТІ** | | | | | |
| **4.1** | Підтримання зв’язку з Держлікслужбою з питань функціонування системи управління якістю. Використання у роботі документів системи управління якістю Держлікслужби. | | | | Протягом року | Керівництво Служби |
| **4.2** | Участь у навчаннях, організованих Держлікслужбою з питань систем менеджменту та сертифікації систем менеджменту | | | | У разі проведення таких навчань | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5** | **ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ** | | | | | |
| **5.1** | Реалізація заходів державного нагляду (контролю) з питань забезпечення якості ЛЗ в лікувально-профілактичних закладах та у СГ, що здійснюють діяльність з виробництва (в умовах аптеки), оптової, роздрібної торгівлі ЛЗ, згідно Річного плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) Держлікслужби на 2021рік. | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів,медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.2** | Видача приписів, розпоряджень, інших розпорядчих документів щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення заходів щодо якості лікарських засобів | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.3** | Організація роботи по недопущенню, виявленню та вилученню з обігу неякісних, фальсифікованих та незареєстрованих лікарських засобів, зокрема:  - підготовка та надання до Держлікслужби термінових повідомлень про виявлення неякісних, фальсифікованих та незареєстрованих ЛЗ;  -підготовка, видача розпоряджень щодо встановлення заборони лікарського засобу  - опрацювання рішень (розпоряджень) Держлікслужби про встановлення заборони обігу лікарських засобів  - опрацювання повідомлень від суб’єктів господарювання щодо вжитих заходів з метою виконання вимог, зазначених у розпорядженнях про встановлення заборони обігу лікарського засобу. | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів,медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.4** | Розгляд скарг, звернень споживачів (користувачів) стосовно якості лікарських засобів та надання відповідей і консультацій у межах компетенції | | | | 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 |
| **5.5** | Здійснення позапланових заходів щодо якості ЛЗ у суб’єктів господарювання, які здійснюють виробництво (в умовах аптеки), оптову, роздрібну торгівлю ЛЗ та використання ЛЗ з підстав, передбачених статтею 6 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 |
| **5.6** | Участь представника Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Волинській області у засіданнях Робочої групи з питань гуманітарної допомоги при Волинській обласній державній адміністрації | | | | Згідно плану засідань Групи | Заступник начальника служби |
| **5.7** | 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 |
| **5.8** | 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 |
| **5.9** | 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 |
| **5.10** | 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 лабораторії |
| **5.11** | 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 |
| **5.12** | Погодження Переліку внутрішньоаптечної заготовки, що виробляють (виготовляють) в умовах аптеки | | | | Протягом року, у разі подання суб’єктами господарювання Переліку внутрішньоаптечної заготовки на погодження | Керівництво Служби, комісія з розгляду документів, наданих суб’єктом господарювання для погодження Переліку внутрішньоаптечної заготовки, що виробляє ( виготовляє) аптека |
| **5.13** | За результатами проведених лабораторних досліджень лікарських засобів надання суб’єктам господарювання відповідних приписів, розпоряджень, тощо | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, Завідувач Лабораторії, провідні фахівці лабораторії |
| **5.14** | Надання консультативної та методично – інформаційної підтримки суб’єктам господарювання у межах своєї компетенції | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів,медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **5.15** | Участь у навчальних семінарах, відеоконференціях, організованих Держлікслужбою з питань якості ЛЗ та медичних імунобіологічних препаратів | | | | Протягом року | Керівництво Служби, сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів,медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| **5.16** | Участь працівників Лабораторії у навчальних семінарах, відеоконференціях, організованих Держлікслужбою з питань проведення робіт з контролю якості ЛЗ | | | | Протягом року | Завідувач лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції, провідні фахівці Лабораторії |
| **5.17** | Опрацювання наданої суб’єктами господарювання, які провадять господарську діяльність з виробництва (в умовах аптеки), оптової, роздрібної торгівлі лікарськими засобами на території Волинської області інформації про передачу лікарських засобів, що не підлягають подальшому використанню, для утилізації або знешкодження. Надання інформації з питань утилізації, знищення ЛЗ суб’єктами господарювання на вимогу Держлікслужби | | | | Протягом року | 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 здійсненні контролю за додержанням ліцензіатами ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, а також відповідних позапланових заходів, 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** | Здійснення заходів, пов’язаних з реалізацією положень Закону України «Про державну службу» | | | | Постійно | Керівництво Служби, головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.2** | Здійснення заходів, пов’язаних з проведенням конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців Служби | | | | 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** | Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади» | | | | Протягом року | Головний спеціаліст з питань персоналу |
| **7.5** | Здійснення заходів щодо виконання Типового Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.08.2017 № 640 | | | | Протягом року | Керівництво Служби, головний спеціалістз питань персоналу, головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **7.6** | Планування та організація заходів з питань навчання, підвищення кваліфікації працівників Служби | | | | За необхідності | Головний спеціалістз питань персоналу |
| **7.7** | Ведення звітно – облікової документації з кадрових питань | | | | Протягом року | Головний спеціалістз питань персоналу |
| **7.8** | Надання методичної та інформаційної допомоги працівникам Служби | | | | Протягом року | Головний спеціалістз 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 | | | | Протягом року | 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 2021 рік | | Протягом року | | | Керівництво Служби, сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.4** | Складання та подання на затвердження кошторису та плану асигнувань на 2021 рік. 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, ФСС з, 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** | Здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства України щодо застосування санкцій до посадових осіб суб’єктів господарювання | | Протягом року | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **10.6** | 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 підготовки та оприлюднення, у тому числі через відомчий вебсайт*,* інформаційних повідомлень, інтерв’ю, іншої офіційної інформації, забезпечення оперативного реагування на запити ЗМІ | | Протягом року | | | Керівництво Служби |
| **11.2** | Інформаційне наповнення офіційного вебсайту Служби та участь в інформаційному наповненні вебсайту Держлікслужби | | Протягом року | | | Головний спеціаліст - юрисконсульт |
| **11.3** | Взаємодія 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 2022 рік.  Підготовка узагальненого звіту про виконання Плану роботи Служби на 2021 рік | | До 15 січня 2022 | | | Керівництво Служби, керівники структурних підрозділів Служби, головний спеціаліст – юрисконсульт, головний спеціаліст з управління персоналом |
| **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  -реєстрація наказів з основної діяльності та адміністративно - господарських питань | | 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** | Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів, щоквартальних та річних звітів про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до Служби | | Щоквартально, щорічно | | | Заступник начальника служби |
| **12.6** | Організація упорядкування документів Служби постійного зберігання | | Протягом року | | | Заступник начальника служби |
| **13.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** | | | | | |
| **13.1** | Участь уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, державних службовців Служби у навчаннях, семінарах, тренінгах з питань запобігання та виявлення корупції | | Протягом року | | | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, державні службовці Служби |
| **13.2** | Участь у навчальних семінарах, відео конференціях Держлікслужби щодо роз’яснення положень Закону України «Про запобігання корупції» | | Протягом року | | | 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 | | Протягом року | | | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.5** | Забезпечення інформаційного наповнення розділу «Запобігання корупції» офіційного вебсайту Служби | | Протягом року | | | 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 2022 рік | | Грудень 2021 | | | 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 за 2020 рік | | І квартал 2021року | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.10** | Проведення роз’яснювальної роботи з працівниками Служби щодо своєчасного подання ними е-декларацій, шляхом заповнення на офіційному сайті НАЗК. Здійснення контролю за їх поданням | | Протягом року | | | Головний спеціаліст з питань персоналу, уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.11** | 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 |
| **13.12** | 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 | | Протягом року | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.13** | Ведення обліку працівників Служби, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень. Подання даних до відповідних органів | | Протягом року | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.14** | Контроль за виконанням антикорупційного законодавства державними службовцями Служби | | Постійно | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **13.15** | Контроль подання електронних декларацій особами, які звільняються або припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави | | У разі звільнення | | | Головний спеціаліст з питань персоналу,уповноважена  особа з питань запобігання та виявленнякорупції, головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **13.15** | 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 | | Протягом року | | | Уповноважена  особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| **14.** | **ЗАХОДИ З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ** | | | | | |
| **14.1** | | Складання перспективного плану роботиз військового обліку (та бронювання) військовозобов’язаних на 2022 рік | | Грудень 2021 | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст – юрисконсульт | |
| **14.2** | | Заповнення, звірка, внесення змін до Особових карток військовозобов’язаних, направлення «Донесення про зміну облікових даних» до районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки за місцем проживання, відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 | | Протягом року | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст – юрисконсульт | |
| **14.3** | | Взаємодія з підрозділами районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, надання допомоги у проведенні облікових, мобілізаційних та оборонних заходів | | Протягом року | | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст – юрисконсульт | |

**Начальник Державної служби з лікарських засобів**

**та контролю за наркотиками у Волинській області Валентин КОЛОТУХА**