**ОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Голова Херсонської обласної Голова Державної служби України**

**державної адміністрації з лікарських засобів та контролю за наркотиками**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Геннадій ЛАГУТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман ІСАЄНКО**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року**

**ПЛАН**

**роботи Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області\* на 2022 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-правових актів, передбачених Планом роботи Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками на 2022 рік, та проєктів інших документів, наданих для опрацювання територіальному органу | | Протягом року | начальник служби;  заступник начальника служби;  заступник начальника служби-завідувач сектору;  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **2.** | **ЗАХОДИ ЩОДО ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ОПТОВОЇ ТА РОЗДРІБНОЇ ТОРГІВЛІ ЛІКАРСЬКИМИ ЗАСОБАМИ** | | | |
| 2.1. | Здійснення перевірок перед видачею ліцензій на провадження господарської діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами. | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 2.2. | Контроль за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів в умовах аптеки, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| **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 | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.2. | Вжиття відповідних заходів для своєчасного попередження споживачів (користувачів) про виявлену небезпеку, яку становлять медичні вироби (МВ). | | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.3. | Розгляд пропозицій, запитів, скарг, заяв, звернень, повідомлень споживачів (користувачів) стосовно медичних виробів. | | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.4. | Моніторинг інформації про медичні вироби, що становлять серйозний ризик для користувачів. | | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.5. | Здійснення моніторингу причин та кількості звернень споживачів (користувачів) про захист їх права на безпечні медичні вироби, причин і кількості нещасних випадків заподіяння шкоди здоров’ю людей внаслідок користування ними та звітування Держлікслужбі | | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.6. | Проведення планових перевірок характеристик продукції державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів відповідно до секторального плану державного ринкового нагляду. | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 3.7. | Проведення позапланових перевірок характеристик продукції державного ринкового нагляду у розповсюджувачів після здійснення планових перевірок у разі вжиття обмежувальних/корегувальних заходів, а також за зверненнями споживачів (користувачів), органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевих рад, правоохоронних органів, громадських організацій споживачів (об’єднань споживачів), за рішенням Держлікслужби. | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 3.8. | Надання звітів до Держлікслужби про результати заходів державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів. | | Щоквартально | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.9. | Робота в національній інформаційній системі державного ринкового нагляду та системі оперативного взаємного сповіщення про продукцію, що становить серйозний ризик. | | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.10. | Забезпечення участі відповідальних осіб Служби у навчальних семінарах, відео-конференціях щодо здійснення державного ринкового нагляду, проведених Держлікслужбою | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 3.11. | Формування планів проведення перевірок характеристик продукції у суб’єктів господарювання | | Щопівроку | заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| **4.** | **ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ** | | | |
| 4.1. | Організація та безпосередня реалізація заходів державного нагляду (контролю) з питань забезпечення якості лікарських засобів в лікувально-профілактичних закладах та у суб’єктів господарювання, що здійснюють діяльність з оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами | | Постійно | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.2. | Контроль за виконанням суб’єктами господарювання розпорядчих документів Служби щодо забезпечення якості лікарських засобів на всіх етапах їх обігу | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 4.3. | Розгляд скарг, звернень споживачів (користувачів) стосовно якості, безпеки та ефективності лікарських засобів | | Протягом року | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.4. | Недопущення обігу, виявлення та вилучення з обігу неякісних, фальсифікованих та незареєстрованих лікарських засобів:  - опрацювання повідомлень, що надходять від суб’єктів господарювання стосовно неякісних, фальсифікованих та незареєстрованих лікарських засобів, наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;  - опрацювання рішень (розпоряджень) Держлікслужби про заборону (зупинення) виробництва, реалізації (торгівлі), зберігання та застосування лікарських засобів, наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів, що не відповідають вимогам, визначених відповідними нормативно-правовими актами;  - підготовка запитів до Держлікслужби про погодження проведення позапланових перевірок суб’єктів господарювання щодо якості лікарських засобів, які здійснюють їх виготовлення в умовах аптеки, оптову, роздрібну торгівлю лікарських засобів та використання лікарських засобів (за наявності обґрунтованого звернення про порушення) | | Постійно | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.5. | Проведення лабораторного контролю лікарських засобів (за наявності організаційно-матеріальної складової):  - за зверненням уповноважених осіб суб’єктів господарювання або споживачів лікарських засобів;  - за дорученнями Держлікслужби;  - за зверненнями правоохоронних органів тощо | | У разі надходження зразків л/з | завідувач лабораторії |
| 4.6. | Проведення фізико-хімічного аналізу якості води очищеної та води для ін’єкцій, виготовлених у закладах охорони здоров’я (за наявності організаційно-матеріальної складової) | | Протягом року | завідувач лабораторії |
| 4.7. | Участь у перевірках суб’єктів господарювання, відбір зразків лікарських засобів для лабораторного аналізу їх якості.  Складання протоколів про адміністративні правопорушення та організація розгляду відповідних справ у передбачених законодавством випадках.  Передача матеріалів перевірок, що містять ознаки кримінального правопорушення, органам досудового розслідування | | Протягом року | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 4.8. | Погодження переліку внутрішньоаптечної заготовки, що виробляє (виготовляє) аптека | | Протягом року | начальник служби |
| 4.9. | Подання звітів про діяльність територіального органу щодо лабораторного контролю якості лікарських засобів | | Протягом року | начальник служби  завідувач лабораторії |
| 4.10. | Взаємодія з територіальними органами ДФС, СБУ та Національної поліції України з питань недопущення в обігу фальсифікованих, неякісних, незареєстрованих та ввезених з порушенням митних правил лікарських засобів | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.11. | Забезпечення обміну інформацією з правоохоронними органами та митними органами (органами дізнання, попереднього слідства) про виявлені та заборонені фальсифіковані лікарські засоби, а також з питань що містять ознаки кримінального злочину | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.12. | Здійснення позапланових перевірок суб’єктів господарювання (щодо якості лікарських засобів), які здійснюють виробництво (в умовах аптеки), оптову, роздрібну торгівлю лікарськими засобами та використання лікарських засобів за наявності обґрунтованого звернення фізичної особи про порушення суб’єктом господарювання її законних прав | | Протягом року | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 4.13. | Узагальнення інформації про утилізацію та знищення неякісних (заборонених до обігу/застосування) ЛЗ, в т.ч. тих, що містять підконтрольні речовини | | Протягом року | заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.14. | Узагальнення, обробка та надання Держлікслужбі інформації про здійснені заходи щодо забезпечення якості ЛЗ, в т.ч. закуплених за кошти державного бюджету для закладів охорони здоров’я | | Протягом року | заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 4.15. | Прийняття участі в навчальних семінарах, відео-конференціях з питань якості лікарських засобів та медичних імунобіологічних препаратів, проведених Держлікслужбою | | Протягом року | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| **5.** | **ЗАХОДИ ЩОДО ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ТА КОНТРОЛЮ У СФЕРІ ОБІГУ НАРКОТИЧНИХ ЗАСОБІВ, ПСИХОТРОПНИХ РЕЧОВИН, ПРЕКУРСОРІВ І ПРОТИДІЇ ЇХ НЕЗАКОННОМУ ОБІГУ** | | | |
| 5.1. | Прийняття участі у здійсненні перевірок за додержанням ліцензіатами Ліцензійних умов провадження господарської діяльності у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 282, згідно з Планом державного нагляду (контролю) на 2021 рік, згідно з Планом комплексних планових заходів державного нагляду (контролю) органів державного нагляду (контролю) на 2021 рік (згідно із Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності») | | Протягом року | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головні спеціалісти сектору держконтролю |
| 5.2. | Участь у наданні роз’яснень правоохоронним органам, органам державної влади та місцевого самоврядування, суб’єктам господарювання, фізичним особам з питань обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів. | | Протягом року | начальник служби,  заступник начальника служби,  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| **6.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ СИСТЕМОЮ ЯКОСТІ** | | | |
| 6.1. | Підтримання функціонування системи управління якістю Служби відповідно до чинного законодавства України в галузі охорони здоров’я, вимог ISO 9001 та з врахуванням рекомендацій PIC/S, зокрема вимог документу PI 002-3 «Рекомендації PIC/S щодо вимог до системи управління якістю фармацевтичних інспекторатів» | | Протягом року | Керівництво,  структурні підрозділи,  головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 6.2. | Актуалізація діючих та розробка нових документів системи управління якістю Служби | | Протягом року | Керівництво,  структурні підрозділи,  головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 6.3. | Впровадження в дію документів системи управління якістю Дежлікслужби | | Протягом року | Керівництво,  структурні підрозділи,  головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 6.4. | Прийняття участі у навчанні з питань систем менеджменту для працівників служби, організованих Держлікслужбою, сторонніми фахівцями та спеціалістами у цій галузі (за наявності відповідного фінансування). | | Згідно затверджених планів навчань | Працівники Служби |
| **7.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ** | | | |
| 7.1. | Здійснення заходів, пов’язаних з реалізацією положень Закону України «Про державну службу» | | Постійно | начальник служби  головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.2. | Проведення заходів щодо організації конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в Службі | | За наявності вакансій | головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.3. | Здійснення заходів щодо виконання Закону України «Про очищення влади» та постанови Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади» | | Постійно | головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.4. | Забезпечення заходів щодо виконання Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 | | У разі надходження заяви кандидата | головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.5. | Ознайомлення державних службовців з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби (відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та Загальних правил етичної поведінки державних службовців). | | Постійно | головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.6. | 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 | головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.7. | Моніторинг законодавства з питань кадрової роботи та державної служби, надання необхідних консультацій та роз’яснень співробітникам | | Постійно | головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.8. | Планування та організація заходів з питань навчання, підвищення кваліфікації працівників Служби | | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю  головний спеціаліст з питань персоналу |
| 7.9. | Складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та моніторинг їх виконання | | IV квартал | Державні службовці,  їх безпосередні керівники |
| 7.10. | Використання інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі HRMIS для забезпечення осучаснення державної служби з використанням інформаційних технологій (HRMIS) особових справ працівників Служби | | Постійно | головний спеціаліст з питань персоналу |
| **8.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНУВАННЯ** | | | |
| 8.1. | Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складання звітності. | | Протягом року | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| 8.2. | Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами. | | Постійно | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| 8.3. | Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності | | Постійно | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| 8.4. | Забезпечення своєчасного складання кошторису доходів та видатків Служби. | | Згідно визначених  законодавством  терміни | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| 8.5. | Складання та подання бухгалтерської та статистичної звітності відповідним органам у визначені терміни. | | Згідно визначених  законодавством  терміни | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| 8.6 | Здійснення своєчасності та правильності оформлення документів з використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів. | | Протягом року | Сектор бухгалтерського обліку та економіки |
| **9.** | | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ** | | |
| 9.1. | | Забезпечення реалізації державної правової політики щодо організації діяльності Служби,  перевірка на відповідність вимогам законодавства внутрішніх документів Служби | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.2. | | Участь у опрацюванні та аналізі матеріалів, що надходять до територіального органу за результатами перевірок правоохоронних та контролюючих органів, ведення претензійно-позовної роботи | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.3. | | Представництво та захист правових інтересів територіального органу у судах загальної юрисдикції, в інших установах та організаціях | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.4. | | Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультації з питань, що належать до компетенції Держлікслужби, а також за дорученням керівника розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.5. | | Ведення звітно-облікової документації з юридичних питань | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.6. | | Здійснення експертизи проектів договорів для забезпечення їх відповідності законодавству України | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.7. | | Здійснення експертизи проектів нормативних актів, розроблених Службою | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 9.8. | | Підготовка матеріалів з правових питань для розміщення на вебсайті Служби та на інформаційних стендах Служби. | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **10.** | | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ АДМІНІСТРУВАННЯ БАЗ ДАНИХ** | | |
| 10.1. | | Забезпечення роботи з технічною документацією, розробленою сектором адміністрування баз даних Держлікслужби | Постійно | головний спеціаліст з питань персоналу,  особа, на яку покладено відповідальність за технічний захист інформації та захист інформації в автоматизованих системах |
| 10.2. | | Наповнення контенту сторінки Служби на офіційному вебсайті Держлікслужби | За потреби | заступник начальника служби |
| **11.** | | **ЗАХОДИ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ ЗІ ЗМІ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ, КОМУНІКАЦІЙ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН** | | |
| 11.1. | | Висвітлення діяльності Служби шляхом підготовки та оприлюднення публікацій інформаційних повідомлень, статей, інтерв’ю в регіональних друкованих ЗМІ та інтернет-виданнях, в соціальній мережі Faсebook, забезпечення оперативного реагування на запити преси | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю;  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 11.2. | | Забезпечення неухильного виконання працівниками Служби вимог Закону України «Про звернення громадян». Розгляд скарг, звернень громадян у встановлені законодавством терміни, недопущення надання неповних, неоднозначних та необґрунтованих відповідей | Постійно | начальник служби;  заступник начальника служби;  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю;  головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 11.3. | | Інформаційне наповнення вебсайту Служби та участь у інформаційному наповненні офіційного вебсайту Держлікслужби | Протягом року | заступник начальника служби |
| 11.4. | | Участь у підготовці проєкту Плану роботи Держлікслужби на 2023 рік | Грудень | Керівництво,  структурні підрозділи,  головний спеціаліст з питань персоналу,  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 11.5. | | Підготовка Плану роботи Служби на 2023 рік | Грудень | Керівництво,  структурні підрозділи,  головний спеціаліст з питань персоналу,  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 11.6. | | Підготовка звіту про виконання плану роботи Служби за 2021 рік | До 15 січня | Керівництво,  структурні підрозділи,  головний спеціаліст з питань персоналу,  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| **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 документації, облік, зберігання документів  - реєстрація наказів з основної діяльності територіального органу та адміністративно-господарських питань | Постійно | начальник служби |
| 12.2. | | Забезпечення організації ведення діловодства із звернень громадян | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  головний спеціаліст з питань персоналу |
| 12.3. | | Забезпечення організації ведення діловодства відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | Протягом року | начальник служби  головний спеціаліст з питань персоналу |
| 12.4. | | Забезпечення організації діловодства з грифом «Для службового користування» | Протягом року | начальник служби |
| 12.5. | | Ведення обліку та здійснення контролю за дотриманням строків встановлених для виконання актів законодавства, актів Президента України, доручень Прем’єр-міністра України, рішень та доручень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, доручень керівництва Держлікслужби, інших документів та підготовка періодичних звітів про їх виконання | Протягом року | начальник служби |
| 12.6. | | Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо стану розгляду запитів на публічну інформацію та стану розгляду звернень громадян у Службі | Протягом року | заступник начальника служби,  головний спеціаліст з питань персоналу,  головний спеціаліст-юрисконсульт |
| 12.7. | | Проведення перевірки стану ведення діловодства у Службі | Протягом року | начальник служби |
| 12.8. | | Організація упорядкування документів Служби постійного зберігання | Протягом року | начальник служби  структурні підрозділи |
| **13.** | | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** | | |
| 13.1. | | Забезпечення здійснення контролю та своєчасне виконання наказів, доручень та інших службових документів Держлікслужби та Служби з питань запобігання корупції | Постійно | Керівництво,  головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.2. | | Забезпечення прийняття участі уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, державних службовців Служби в курсах підвищення кваліфікації при НАДС, НУ МВС України, НАЗК, Херсонському регіональному центрі підвищення кваліфікації, тренінгах, що проводять міжнародні організації | Протягом року  Згідно плану (графіку) відповідних органів | Керівництво,  головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.3. | | Проведення внутрішнього навчання (тренінгу) з працівниками Служби, які є суб’єктами декларування, щодо роз’яснення порядку заповнення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | Січень-березень | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.4. | | Проведення внутрішніх навчань (тренінгів) з працівниками Служби, які є суб’єктами декларування, з метою поглиблення знань окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» | Протягом року (відповідно до плану навчань Служби) | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.5. | | Забезпечення участі спеціалістів Служби у відео-конференціях щодо роз’яснення положень Закону України «Про запобігання корупції», які проводяться Держлікслужбою | Постійно (відповідно до плану навчань Держлікслужби) | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.6. | | Доведення до відома працівників Служби інформації, оприлюдненої на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, та отриманої від головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції Держлікслужби | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.7. | | Надання індивідуальних консультацій працівникам Служби щодо положень антикорупційного законодавства | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.8. | | Забезпечення інформаційного наповнення/оновлення розділу «Запобігання корупції» офіційного веб-сайту та інформаційного стенду Служби | Постійно | Заступник начальника служби,  головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.9. | | Приймання участі у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців Служби | У разі проведення конкурсу | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.10. | | Розробка та затвердження Плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції | Грудень | керівництво,  головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.11. | | Приймання участі в експертизі проектів актів, що розробляються Службою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.12. | | Оприлюднення звіту про стан виконання Плану заходів щодо запобігання корупції в Службі на офіційному веб-сайті Служби | Січень | Заступник начальника служби, головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.13. | | Здійснення перевірки е-декларацій на наявність конфлікту інтересів суб’єкта декларування у встановленому законодавством порядку | У день повідомлення працівником про подання декларації | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.14. | | Вжиття заходів щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомляти про його вчинення спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії у разі виявлення корупційного правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Служби | У разі виявлення | Посадові особи Служби  головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.15. | | Письмове повідомлення начальника служби та спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення та за результатами перевірок ознак корупційних правопорушень | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.16. | | Забезпечення проведення службових розслідувань в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, за поданням спеціально уповноваженого суб’єкта у сфері протидії корупції за рішенням керівництва Держлікслужби (з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення або невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції). | При наявності подання | Комісійно |
| 13.17. | | Приймання участі у судових засіданнях по справах, пов’язаних з корупційними правопорушеннями | У разі відкриття проваджень | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.18. | | Приймання участі у засіданнях Дисциплінарної комісії Служби | У разі проведення засідань | Комісійно |
| 13.19. | | Ведення обліку працівників Служби, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, подання цих даних до відповідних органів. | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції), головний спеціаліст з питань персоналу |
| 13.20. | | Взаємодія з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції | Постійно, у разі необхідності | Керівництво,  головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.21. | | Контроль за дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» у процесі розробки проектів нормативно-правових актів, а також принципів, правил і процедур, які унеможливлюють наявність у цих актах норм, що створюють сприятливі умови для вчинення корупційних діянь та інших правопорушень. | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції),  Керівники структурних підрозділів |
| 13.22. | | Робота з оцінки корупційних ризиків. | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| 13.23. | | Розробка (оновлення) локальних актів Служби з питань запобігання та виявлення корупції | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) |
| **14.** | | **ЗАХОДИ З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ** | | |
| 14.1. | | Складання перспективного плану роботи з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних і призовників на 2023 рік | Грудень | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.2. | | Складання графіку звірки особових карток «Особова карта державного службовця», затвердженої наказом Нацдержслужби від 05.08.2016 № 156 (далі – Особова картка), з військово-обліковими документами військовозобов’язаних | Грудень | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.3. | | 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 (далі – Порядок), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 | Постійно  Протягом року | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.4. | | Перевірка у військовозобов’язаних військово-облікових документів, встановлення їх перебування на військовому обліку за місцем проживання, облік та внесення змін в документи, відповідне інформування районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки | Протягом року | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.5. | | Забезпечення оповіщення військовозобов’язаних на вимогу військових комісаріатів і їх своєчасної явки за викликом | За наявності відповідного розпорядження з районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.6. | | Взаємодія з підрозділами районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, надання допомоги у проведенні облікових, мобілізаційних та оборонних заходів | Протягом року | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.7. | | Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, надання звітності Держлікслужбі та відповідному органу державної влади | Протягом року | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.8. | | Проведення роз’яснювальної роботи серед військовозобов’язаних про вимоги Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», надання консультацій | Постійно | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.9. | | Підготовка звіту про виконання плану з мобілізаційної підготовки за 2021 рік | Січень | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| 14.10. | | Підготовка річного плану роботи з мобілізаційної підготовки на 2023 рік | Грудень | відповідальна особа за ведення військового обліку |
| **15.** | | **ІНШІ ЗАХОДИ** | | |
| 15.1. | | Взаємодія з місцевими та обласними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування | Протягом року | начальник служби;  заступник начальника служби;  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 15.2. | | Виконання рішень, доручень Голови ОДА, його заступників | Протягом року | начальник служби;  заступник начальника служби;  заступник начальника служби-завідувач сектору держконтролю |
| 15.3. | | Організація проведення в установленому законодавством порядку атестації провізорів і фармацевтів | Постійно | начальник служби;  заступник начальника служби |

**\* - далі Служба**

**Начальник Державної служби з лікарських засобів та**

**контролю за наркотиками у Херсонській області Владислав ДАНЬКО**