**Звіт про виконання плану роботи Державної служби**

**з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області\*за 2021 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ЗМІСТ ЗАХОДУ** | **ТЕРМІН ВИКОНАННЯ** | **ВИКОНАВЦІ** | **СТАН ВИКОНАННЯ** |
|  | **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 2021 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 | До Служби не надходили проєкти законодавчих та нормативно-правових актів, наданих на розгляд Держлікслужбою для опрацювання та надання пропозицій |
| **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  головний спеціаліст сектору | Здійснено 100 перевірок наявності матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу необхідних для провадження господарської діяльності з оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами за дорученнями Держлікслужби (аптечних складів - 1, аптек – 92, аптечних пунктів – 7). |
| 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  головний спеціаліст сектору | За звітній період здійснено:  - планова перевірка 1 суб’єкта господарювання з роздрібної торгівлі лікарськими засобами з високим ступенем ризику (при цьому охоплено перевірками 9 місць провадження діяльності – 6 аптек та 3 аптечні пункти);  - позапланова перевірка 1 суб’єкта господарювання за зверненням громадянина (1 аптека) |
| **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 | заступник начальника служби-завідувач сектору | У відповідності до СОП-05-07 «Порядок формування планів ринкового нагляду в сфері медичних виробів» своєчасно, а саме, до 15 вересня Держлікслужбі за визначеною формою надано План здійснення ринкового нагляду. |
| 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 | Медичні вироби, які становлять небезпеку, у звітньому періоді не виявлені. |
| 3.3. | Розгляд пропозицій, запитів, скарг, заяв, звернень, повідомлень споживачів (користувачів) стосовно медичних виробів. | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору | Звернень споживачів (користувачів) про захист їх права на безпечні медичні вироби протягом року до Служби не надходило. |
| 3.4. | Моніторинг інформації про медичні вироби, що становлять серйозний ризик для користувачів. | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору | Постійно опрацьовувалася інформація на сайті Держлікслужби про медичні вироби, що становлять серйозний ризик для користувачів.  Протягом звітнього періоду проводився моніторинг рішень про вжиття обмежувальних (коригувальних) заходів в системі ІТС НРН та СОВС |
| 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 | Звернень споживачів (користувачів) про захист їх права на безпечні медичні вироби, причин і кількості нещасних випадків заподіяння шкоди здоров’ю людей внаслідок користування ними до Служби не надходило. |
| 3.6. | Проведення планових перевірок характеристик продукції державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів відповідно до секторального плану державного ринкового нагляду. | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору | За звітний період здійснено 47 планових перевірок характеристик продукції. Прийнято 24 Рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів про приведення продукції у відповідність із встановленими вимогами  та 7 Рішень про знищення продукції або приведення її в інший спосіб до стану, що виключає її використання. |
| 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 | заступник начальника служби-завідувач сектору | Проведено 2 позапланові перевірки характеристик продукції за дорученням Держлікслужби (1 виробника продукції за ланцюгом постачання та 1 розповсюджувача продукції за обґрунтованим зверненнями споживача (користувача), яке надійшло до Держлікслужби). |
| 3.8. | Надання звітів до Держлікслужби про результати заходів державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів. | Щоквартально | заступник начальника служби-завідувач сектору | На виконання стандартної операційної процедури СОП-05-06 «Порядок організації проведення перевірок характеристик продукції під час здійснення державного ринкового нагляду» (версії 02, 03) своєчасно надані щоквартальні звіти до Держлікслужби про результати заходів державного ринкового нагляду за дотриманням вимог технічних регламентів. |
| 3.9. | Робота з національною інформаційною системою державного ринкового нагляду та системою оперативного взаємного сповіщення про продукцію, що становить серйозний ризик. | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору | Внесено до національної інформаційної системи державного ринкового нагляду та системи оперативного взаємного сповіщення про продукцію, що становить серйозний ризик 31 Рішення, з них 24 Рішення про вжиття обмежувальних (корегувальних) заходів про приведення продукції у відповідність із встановленими вимогами та 7 Рішень про знищення продукції або приведення її в інший спосіб до стану, що виключає її використання. |
| 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, головні спеціалісти сектору | Прийнято участь у відео-навчанні, проведеним Держлікслужбою за темою «Здійснення державного ринкового нагляду за обігом косметичної продукції, біоімплантантів та ксеноімплантантів». Відповідальні працівники успішно пройшли тестування в електронній системі тестування працівників Держлікслужби. |
| 3.11. | Формування планів проведення перевірок характеристик продукції у суб’єктів господарювання | Щопівроку | заступник начальника служби-завідувач сектору | Своєчасно сформовані та надані на затвердження до Держлікслужби Плани проведення перевірок характеристик продукції у суб’єктів господарювання на 2 півріччя 2021 року та 1 півріччя 2022 року. |
| **4.** | **ЗАХОДИ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕРЖАВНОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ** | | | |
| 4.1. | Планування, 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-завідувач сектору | За звітній період відповідно до затвердженого Плану проведено 1 захід державного нагляду (контролю) - здійснено планову перевірку 1 суб’єкта господарювання з роздрібної торгівлі лікарськими засобами (високий ступень ризику), при цьому охоплено перевірками 9 місць провадження діяльності: 6 аптек та 3 аптечних пункти. |
| 4.2. | Контроль за виконанням суб’єктами господарювання розпорядчих документів Служби щодо забезпечення якості лікарських засобів на всіх етапах їх обігу | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору | Своєчасно опрацьовано 1 повідомлення від суб’єкта господарювання про усунення ним порушень вимог законодавства, інформація внесена до Єдиної інформаційної системи. |
| 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 | Розглянуто 4 звернення громадян відносно сумніву щодо належної якості лікарських засобів. |
| 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) | Протягом року | заступник начальника служби-завідувач сектору | 1.Опрацьовано та внесено в Журнал ІАС:  1. повідомлення від 3-х суб’єктів господарювання щодо передачі ними на знищення 10 найменувань лікарських засобів;  2. повідомлення від 9-ти суб`єктів господарювання про вилучення ними з обігу 74 серій лікарських засобів згідно Розпоряджень Держлікслужби про встановлення заборони, тимчасової заборони (поміщено в карантин 114 уп. на суму 38736.60 грн, повернуто постачальнику 107 уп. на суму 29042,78 грн).  2. Всі розпорядження Держлікслужби про заборону (зупинення) виробництва, реалізації (торгівлі), зберігання та застосування ЛЗ, наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів, що не відповідають вимогам, визначених відповідними нормативно-правовими актами, що надійшли до Служби, опрацьовані у повному обсязі (надіслано до суб`єктів господарювання.  При проведенні планової перевірки контролювалося дотримання вимог зазначених розпоряджень.  3. Службою підготовлено та направлено 4 листа до Держлікслужби на погодження позапланових перевірок за зверненнями громадян. |
| 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 | Впродовж 2021 року зразки л/з не надходили.  Звернення уповноважених осіб суб’єктів господарювання та правоохоронних органів щодо проведення лабораторного контролю лікарських засобів у звітному періоді відсутні. |
| 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 | При проведенні заходів державного нагляду (контролю) зразки води очищеної та води для ін’єкцій, виготовлених у закладах охорони здоров’я не вилучалися.  Звернення уповноважених осіб суб’єктів господарювання щодо проведення лабораторного контролю води очищеної та води для ін’єкцій, виготовлених у закладах охорони здоров’я лікарських засобів у звітньому періоді відсутні |
| 4.7. | Участь, у разі залучення, в інспектуваннях суб’єктів господарювання, відбір зразків лікарських засобів для лабораторного аналізу їх якості.  Участь у складанні 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 | заступник начальника служби-завідувач сектору  завідувач лабораторії | Прийнято участь у 6-ти перевірках за залученням з боку правоохоронних органів, відбір зразків лікарських засобів для лабораторного аналізу їх якості при цьому не здійснювався.  За звітній період складено 2 протоколи про адміністративні правопорушення, розглянуто та винесено 2 постанови за статтями КУпАП: 167, 42-4 на загальну суму 1020 грн |
| 4.8. | Погодження переліку внутрішньоаптечної заготовки, що виробляє (виготовляє) аптека | Протягом року | начальник служби  завідувач лабораторії | Погоджено перелік внутрішньо-аптечної заготовки, що виробляє (виготовляє) аптека 3-м суб’єктам господарювання |
| 4.9. | Подання звітів про діяльність територіального органу щодо лабораторного контролю якості лікарських засобів | Протягом року | завідувач лабораторії | До Держлікслужби:  - подано річний звіт про реалізацію та використання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, препаратів (лікарських засобів), що містять наркотичні засоби, психотропні речовини, включені до таблиць ІІ і ІІІ переліку (770-2000-п), та (або) прекурсори, включені до таблиці ІV переліку, в кількості, що перевищує гранично допустиму за 2020 рік.  Звітна дисципліна не порушена. |
| 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 | З метою недопущення в обігу фальсифікованих, неякісних, незареєстрованих та ввезених з порушенням митних правил лікарських засобів Службою опрацьовано:  - 1 лист Головного управління ДФС у Херсонській області, АР Крим та м. Севастополі;  - 4 листа Управління Служби безпеки України в Херсонській області;  - 1 лист Управління боротьби з наркозлочинністю в Херсонській області;  - 1 лист відділу протидії кіберзлочинам Департаменту кіберполіції в Херсонській області.  Крім того проведено 3 засідання робочої групи по недопущенню розповсюдження фальсифікованих лікарських засобів, субстанцій, ввезених на територію України, руху використаного та списаного технологічного обладнання, що використовувалося для виробництва лікарських засобів та забезпечння постійного контролю якості лікарських засобів, що знаходяться в обігу |
| 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 | За запитами Херсонської окружної прокуратури надано 4 роз’яснення щодо належності зазначених у запитах засобів до наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів |
| 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 | заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору | За звітній період здійснено 4 позапланові перевірки 3-х суб’єктів господарювання з роздрібної торгівлі лікарськими засобами, при цьому перевірено 4 місця провадження діяльності (аптеки) за зверненнями громадян на неналежну якість лікарських засобів.  Прийнято участь за залученням з боку правоохоронних органів у 6-ти перевірках. |
| 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 | Щоквартально до Держлікслужби надавалися звіти про поводження суб`єктами господарювання з відходами лікарських засобів.  Опрацьовано повідомлення від 3-х суб`єктів господарювання про вилучення з обігу та направлення на знищення та/або утилізацію 6-ти найменувань неякісних лікарських засобів |
| 4.14. | Узагальнення, обробка, аналіз 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 | Результати перевірок стану виконання суб’єктами господарської діяльності вимог нормативно-правових актів з питань забезпечення якості та безпеки ЛЗ своєчасно опрацьовані та внесені до Єдиної автоматизованої інформаційної системи. |
| 4.15. | Прийняття участі в навчальних семінарах, відео-конференціях з питань якості лікарських засобів та медичних імунобіологічних препаратів, проведених Держлікслужбою | Протягом року | заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору | Навчальних семінарів, відео-конференцій з питань якості лікарських засобів та медичних імунобіологічних препаратів Держлікслужбою у звітньому періоді не проводилося. |
| **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 | заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору | Прийнято участь у 4 планових перевірках Держлікслужби за дотриманням суб’єктами господарювання Ліцензійних умов у сфері обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів. |
| 5.2. | Надання 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 | заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору | За запитами Херсонської окружної прокуратури органів надано 4 роз’яснення щодо належності зазначених у запитах засобів до наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів. |
| **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 | Забезпечено функціонування системи управління якістю Служби.  Підвищення кваліфікації державних службовців Служби здійснено відповідно до вимог чинного законодавства та СОП-09 «Управління персоналом» (версія 07) і СОП-20-01-01 «Підготовка персоналу» (версія 02), де враховано пропозиції щодо потреб у внутрішньому та зовнішньому навчанні всіх працівників, на які поширюються вимоги системи управління якості Служби.  Пройдено галузеву атестацію лабораторії Служби (отримано Свідоцтво про атестацію № 490 від 05.10.2021 термін дії до 28.09.2024).  Отримано ліцензію на придбання, зберігання, перевезення, використання, знищеннянаркотичних засобів (списку 1 таблиці ІІ та списку 1 таблиці ІІІ), психотропних речовин (списку 2 таблиці ІІ та списку 2 таблиці ІІІ), прекурсорів (списку 1 таблиці ІV та списку 2 таблиці ІV) Переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів |
| 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 | На виконання наказу Національного агентства України з питань державної служби від 31.07.2020 № 143-20 «Про внесення змін до деяких нормативно-правових актів Національного агентства України з питань державної служби» та СОП-05 «Порядок розробки та використання посадових інструкцій» (версія 12 від 03.03.2021) забезпечено актуалізацію посадових інструкцій державних службовців та працівників Служби.  На виконання СОП-10 «Підготовка персоналу» Держлікслужби (версія 07 від 26.03.2021) переглянуто та введено в дію СОП-20-01-01 «Підготовка персоналу» (версія 02 від 19.04.2021),  На підставі СОП-09 «Управління персоналом» Держлікслужби (версія 08 від 26.03.2021) переглянуто та введено в дію СОП-20-01-02 «Управління персоналом» (версія 03 від 19.04.2021).  Лабораторія:  актуалізовано - Положення про лабораторію з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції, Паспорт лабораторії, Настанова з якості, посадові інструкції (5), СОПи (121), інструкції, правила (35);  розроблено – СОПи (3), Протоколи рекваліфікації (17). |
| 6.3. | Впровадження в дію документів системи управління якістю Дежлікслужби | Протягом року | Керівництво, структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт | Відповідальними працівниками Служби опрацьовано документи СУЯ Держлікслужби: QM 1-01 «Настанова з якості», версія 11  від 16.01.2021; СОП-04-16 «Оформлення розпорядчих документів за результатами проведеної перевірки дотримання ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім АФІ)», версія 03 від 24.02.2021;СОП-04-04 «Планування заходів зі здійснення державного нагляду (контролю) суб’єктів господарювання, що здійснюють господарську діяльність з оптової, роздрібної торгівлі лікарськими засобами та виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки», версія 03 від 26.02.2021; СОП-05 «Порядок розробки та використання посадових інструкцій», версія 12 від 03.03.2021; СОП-09 «Управління персоналом», версія 08від 19.03.2021; СОП-06 «Порядок оформлення журналів», версія06  від 02.04.2021; СОП-03 «Порядок розробки та використання стандартних операційних процедур», версія 10  від 13.04.2021; СОП-10 «Підготовка персоналу», версія 07 від 19.03.2021; СОП-04 «Порядок розробки та використання положень про структурні підрозділи», версія 10 від 06.12.2021; СОП-19 «Порядок проведення перевірок діяльності територіальних органів Держлікслужби та державних підприємств, що належать до сфери управління Держлікслужби», версія 03 від 13.12.2021; СОП-18 «Кодекс етики», версія 11 від 17.12.2021 |
| **7.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ** | | | |
| 7.1. | Здійснення заходів, пов’язаних з реалізацією положень Закону України «Про державну службу» та інших норм законодавства про працю, правил внутрішньогослужбовогорозпорядкувСлужбі | Постійно | начальник служби  головний спеціаліст з питань персоналу | Згідно Плану проведення Національним агентством України з питань державної служби та його територіальними органами заходів контролю у 2021 році у період з 05 травня по 01 червня 2021 року робочою групою Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Одеській, Миколаївській, Херсонській областях, Автономній Республіці Крим та м. Севастополь здійснено заходи контролю за додержанням визначених Законом України «Про державну службу» умов реалізації громадянами права на державну службу в Службі за період роботи з 01 січня 2020 року по 31 березня 2021 року.  За результатами здійснення заходів контролю встановлено, що стан реалізації державної політики у сфері державної служби, організації управління державною службою здійснюється на належному рівні.  Протягом року 4 державним службовцям встановлено надбавки про вислугу років.  Державним службовцям та іншим працівникам Служби надавалися  35 щорічних основних та додаткових відпусток, в тому числі:  - 23 основні щорічні відпустки, з них 9 державним службовцям, 4 – іншим працівникам Служби;  - 8 додаткові відпустки державним службовцям за стаж державної служби. |
| 7.2. | Проведення заходів щодо організації конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби в Службі та керівників підприємств, що належать до сфери управління Служби | Постійно | головний спеціаліст з питань персоналу | Наказом по Службі від 04 січня 2021 року № 2 оновлено склад Конкурсної комісії на зайняття посад державної служби.  У звітний період конкурси на зайняття посад державної служби [категорій "Б"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86) і ["В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92)не проводилися у зв`язку з відсутністю відповідних вакансій. Відповідно до затвердженої структури та штатного розпису Служби загальна штатна чисельність складає 15 штатних одиниць, з яких державних службовців - 9. Укомплектованість станом на 01.01.2022 державних службовців — 100 %.  У червні та серпні 2021 року здійснено добір на посади провідних фахівців Лабораторії з контролю якості лікарських засобів та медичної продукції Служби (2 особи). |
| 7.3. | Проведення заходів щодо призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 | Протягом карантину | головний спеціаліст з питань персоналу | У 2021 році конкурси на зайняття посад державної служби не проводилися у зв`язку з відсутністю відповідних вакансій. Серед державних службовців плинність кадрів відсутня. Станом на 01 січня 2022 року фактична чисельність працюючих державних службовців за категоріями посад: «Б» - 4 та «В» - 5. |
| 7.4. | 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 | Не проводилася робота у зв’язку з відсутністю вакантних посад державної служби. |
| 7.5. | Проведення перевірки (відповідно до Закону України „Про очищення влади”) стосовно осіб, які претендують на заняття посад державної служби категорій „Б” і „В” | Уразі надходження заяви кандидата | головний спеціаліст з питань персоналу | Не проводилася робота у зв’язку з відсутністю вакантних посад державної служби. |
| 7.6. | 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 | Обмеження й заборони для всіх державних службовців діють упродовж усього терміну перебування на службі та не можуть бути відмінені або замінені іншими положеннями. Державними службовцями здійснено відповідний запис в пункті 15.4. Особової картки державного службовця. |
| 7.7. | 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 | Результати службової діяльності державних службовців щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар’єри. Таке оцінювання проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків державного службовця, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції, виконання індивідуальної програми професійного розвитку.  В Службі, здійснено методичний супровід та інформаційно-роз'яснювальна робота державним службовцям, які підлягають оцінюванню.  05.10.2021 наказом Служби № 56 визначено період проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затверджено списки осіб, які підлягають оцінюванню та графік проведення оцінювання.  06.12.2021 наказом № 59-ос та наказом Держлікслужби від 06.12.2021 № 259-к затверджено висновки щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Служби.  Оцінюванню підлягало 9 державних службовців, з них 9 отримали відмінну оцінку результатів службової діяльності.  100% державних службовців виконали свої індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності. |
| 7.8. | Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення кадрової роботи Служби. Моніторинг законодавства з питань кадрової роботи та державної служби, надання необхідних консультацій та роз’яснень співробітникам | Постійно | начальник служби  головний спеціаліст з питань персоналу | У 2021 році проводилась певна методична робота, надавались роз’яснення та консультації забезпечення кадрової роботи Служби.  Проводилась роз’яснювальна робота щодо: унесення змін та розроблення нових посадових інструкцій на посади працівників Служби. |
| 7.9. | Планування та організація заходів з питань навчання, підвищення кваліфікації працівників Служби | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  заступник начальника служби-завідувач сектору державного контролю  головний спеціаліст з питань персоналу | Для забезпечення правового і професійного навчання працівників Служби на 2021 рік затверджено відповідний план періодичного навчання персоналу, який складається з 11 внутрішніх навчань та 81 - зовнішніх.  Організовано вивчення та узагальнення потреб у підвищенні кваліфікації посадових осіб Служби та поінформовано Держлікслужбу щодо прогнозних показників потреб у підвищенні кваліфікації державних службовців на 2022 рік та два наступні бюджетні періоди.  Згідно до затверджених індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності 9 державних службовців отримали 152 сертифікати.  100 % працівників відповідно визначеного плану прийняли участь у навчанні за професійною програмою та програмою короткострокових тематичних тренінгів та семінарів в Херсонському регіональному центрі підвищення кваліфікації та отримали свідоцтва про підвищення кваліфікації.  Протягом 2021 року відповідно до плану періодичного навчання персоналу державними службовцями Служби проведено 11 внутрішніх занять та 5 – додаткових (позапланових).  Завдання виконано у повному обсязі. |
| 7.10. | Ведення звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з питань кадрової роботи та державної служби. Ведення комп’ютерного обліку електронних особових справ працівників територіального органу в єдиній комп’ютерній системі «Картка» | Постійно | начальник служби  головний спеціаліст з питань персоналу | Комп’ютерний облік електронних особових справ працівників територіального органу в єдиній комп’ютерній системі «Картка» ведеться та постійно оновлюється.  Постійно ведеться робота з обліковою системою «Картка» ЄДКС «Кадри». Для всіх працівників Служби створені особові картки в обліковій системі «Картка» та внесені дані до всіх розділів особової картки.  Забезпечено підключення Служби до інформаційної системи управління людськими ресурсами на державній службі HRMIS.  Здійснено оцифрування кадрових процесів в Службі, а саме: сформовано базу даних 13 працівників Служби та сформовано базу даних обліку робочого часу, нарахування заробітної плати та ведення штатного розпису на поточну дату (участь у дослідній експлуатації системи управління людськими ресурсами (HRMIS). |
| **8.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ПЛАНУВАННЯ** | | | |
| 8.1. | Організація та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та податкової звітності | Протягом року | начальник служби  завідувач сектору-головний бухгалтер | Фінансова, бюджетна, податкова та звітність фондам за призначенням, надавалась згідно чинного законодавства в повному обсязі та в строк, а саме:  ГУДПІ у Херсонській області (м. Херсон) – 4 звіти,  ДКСУ – 16 звітів,  ФССУ- 4 заяви-розрахунки, 1 повідомлення;  Фонд соціального захисту інвалідів – 1 звіт.  Органам статистики – 14 звітів.  Крім того, надана інформація за відповідними запитами Держлікслужби. |
| 8.2. | Організація та проведення процесу інвентаризації матеріальних цінностей територіального органу згідно встановлених законодавством строки | Протягом року | начальник служби  завідувач сектору-головний бухгалтер | Згідно наказу від 04.11.2021 № 2-адм проведена річна інвентаризація активів та зобов'язань станом на 01.11.2021 |
| 8.3. | Організація матеріально-технічного забезпечення діяльності територіального органу, розподіл і використання матеріальних засобів, їх облік та списання | Протягом року | начальник служби  завідувач сектору-головний бухгалтер | Виконано в межах кошторисних призначень 2021 року. Матеріальні ресурси використовувались на виконання завдань, покладених на Службу, обліковувались та списувались згідно чинного законодавства. За 2021 рік придбано МНМА на суму 0,2 тис.грн., запасів на суму 5,8 тис.грн., складено 21 акт на списання матеріальних цінностей. |
| 8.4. | Забезпечення на всіх етапах проходження бухгалтерських документів, пов`язаних з розрахунками за товари, роботи та послуги, ефективної роботи, направленої на недопущення виникнення та/або зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, суворе відстеження стану розрахунків та строків їх погашення. | Протягом року | начальник служби  завідувач сектору-головний бухгалтер | Договори з постачальниками на 2021 рік виконано повністю. На всіх етапах проходження бухгалтерських документів, пов`язаних з розрахунками за товари, роботи та послуги, проведена ефективна робота, направлена на недопущення виникнення та/або зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, суворе відстеження стану розрахунків та строків їх погашення. Протягом звітного періоду надавались пропозиції щодо перерозподілу бюджетних асигнувань. |
| 8.5. | Вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачанню коштів та товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства | Протягом року | начальник служби  завідувач сектору-головний бухгалтер | Проводилась постійна робота з аналізу використання державних коштів, товарно-матеріальних цінностей |
| **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 | Реалізація державної правової політики щодо організації діяльності Служби забезпечена у повному обсязі.  Перевірено на відповідність вимогам законодавства:  - внутрішні накази з основної діяльності – 57;  - накази з адміністративно-господарських питань – 2;  - накази про короткострокові відрядження – 59;  - накази про надання та грошову компенсацію відпусток – 27;  - накази з особового складу – 23;  - накази з питань перевірок дотримання суб`єктами господарювання вимог законодавства щодо забезпечення якості лікарських засобів, додержання ліцензійних умов, а також позапланових перевірок щодо наявності матеріально-технічної бази, кваліфікованого персоналу, необхідних для провадження господарської діяльності з роздрібної торгівлі лікарськими засобами – 146. |
| 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 | При надходженні матеріалів приймається участь у їх опрацюванні (аналізі).  Протягом року претензії не отримувались, судові справи відсутні. |
| 9.3. | Представництво та захист правових інтересів територіального органу у судах загальної юрисдикції, в інших установах та організаціях | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт | Справи у судах загальної юрисдикції, де б Служба виступала позивачем, відповідачем чи третьою особою, відсутні. |
| 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 | 1. Постійно здійснюється інформування працівників територіального органу про зміни у чинному законодавстві, надання відповідних роз’яснень та консультацій. Протягом 2021 року головним спеціалістом-юрисконсультом (уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції) були проведені внутрішні навчання на теми:   25.01.2021 - «Подання декларацій – важливий елемент фінансового моніторингу. Порядок заповнення».  17.02.2021 **-** «Виправлення помилок в декларації та відповідальність за порушення вимог фінансового контролю».  25.05.2021 **-** щодо дії внутрішніх нормативних документів стосовно антикорупційної діяльності (накази від 04.01.2121; від 20.05.21 № 27, № 28, № 29, № 30).  20.09.2021 **-** «Аспекти реалізації деяких положень Закону України «Про запобігання корупції». |
| 9.5. | Ведення звітно-облікової документації з юридичних питань | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт | Згідно номенклатури справ головним спеціалістом-юрисконсультом ведуться справи:  - з претензійно-позовної роботи;  листування з правових питань;  журнал обліку претензій, пред`явлених Службою;  журнал обліку претензій, пред`явлених до Служби;  журнал обліку договорів;  журнал реєстрації обліку наданих консультацій уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції. |
| 9.6. | Здійснення експертизи проектів договорів для забезпечення їх відповідності законодавству України | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт | Протягом звітного року здійснено експертизу (прийнято участь у складанні акцепту) 24 проєктів господарських договорів, 11 проєктів додаткових угод. |
| 9.7. | Здійснення експертизи проектів нормативних актів, розроблених Службою | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт | У період виконання службових обов`язків здійснено експертизу 314 проєктів нормативних актів, розроблених Службою. |
| 9.8. | Підготовка матеріалів з правових питань для розміщення на вебсайті Служби та на інформаційних стендах Служби. | Постійно | головний спеціаліст-юрисконсульт | На інформаційних стендах Служби розміщено 4 повідомлення з питань запобігання корупції. За необхідності матеріали розміщуються на сторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби. |
| **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 | Всі працівники Служби ознайомленні з наказом Держлікслужби від 09.02.2021 № 144 «Про провадження політики безпеки інформації Держлікслужби» |
| 10.2. | Наповнення контенту для оновленої сторінки Служби на офіційному вебсайті Держлікслужби | За потреби | Заступник начальника служби | Забезпечено виконання наказу Держлікслужби від 30 серпня 2019 року № 1097 «Про затвердження Організаційних заходів щодо оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність Держлікслужби та її територіальних органів» (далі – Наказ Держлікслужби).  В терміни, визначені Наказом Держлікслужби протягом 2021 року оприлюднено інформацію у відповідних розділах (створено/оновлено 86 публікацій) |
| **11.** | **ЗАХОДИ ЩОДО ВЗАЄМОДІЇ ЗІ ЗМІ ТА ГРОМАДСЬКІСТЮ, КОМУНІКАЦІЙ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН** | | | |
| 11.1. | Висвітлення діяльності Служби шляхом 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;  головний спеціаліст-юрисконсульт | Протягом року постійно проводилося висвітлення діяльності Служби на сторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби, на офіційній сторінці Служби у соціальній мережі Facebook, на інформаційній сторінці веб-порталу Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Херсонської ОДА) за посиланням https://cutt.ly/RIucNUo у розділі "Територіальні органи влади", а також на головній сторінці Херсонської ОДА в нижній частині, в тематиці: "Державні служби", єдиному державному веб-порталі відкритих даних, інформаційно-довідкових стендах Служби тощо. |
| 11.2. | Забезпечення неухильного виконання працівниками територіального органу 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;  головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт | Об'єктивно, всебічно і вчасно опрацьовано 15звернень громадян, (два з яких за ознакою надходження – повторне); за видом 2 скарги, 13 заяв.  Основні питання, що порушувалися у зверненнях:  - якості лікарських засобів;  - роботи аптечних закладів;  - порушення ліцензійних умов;  - охорона здоров’я.  У ході розгляду звернень громадян було здійснено 3 позапланові перевірки суб’єктів господарювання Херсонської області; 1 перевірка здійснена за залученням спеціаліста Служби з боку ГУ ДФС у Херсонській області, АР Крим та м. Севастополі. Всі звернення громадян розглянуті Службою у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян». Із загальної кількості опрацьованих звернень громадян вирішено позитивно – 6, не підлягає розгляду відповідно до статей 8 і 17 Закону України «Про звернення громадян» – 1, надано роз’яснення – 4, переслано за належністю відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян» – 4.Особистий прийом громадян керівництвом Служби проводиться згідно із затвердженим графіком. Графік особистого прийому громадян керівництвом та структурними підрозділами в Службі розміщений у приміщенні та на сторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби. Відповідно до наказу Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області від 22 травня 2020 року № 23 «Про заходи із попередження виникнення коронавірусу COVID-19» тимчасово призупинено особистий прийом громадян у Службі.  Стан роботи із зверненнями громадян щокварталу розглядається на оперативних нарадах Служби.  Направлено до відділу загально-адміністративної роботи Держлікслужби щоквартальні звіти про роботу із зверненнями громадян за 4 квартал 2020 року, 2020 рік та за 1, 2, 3 квартали 2021 року |
| 11.3. | Інформаційне наповнення вебсайту Служби та участь у інформаційному наповненні офіційного вебсайту Держлікслужби | Протягом року | заступник начальника служби | Відповідальні за адміністрування (оприлюднення та подальше оновлення даних) персональної веб-сторінки Служби офіційного вебсайту Держлікслужби, визначені наказом Служби від 05 липня 2019 року № 23, Надія МАЗУР, заступник начальника Служби; Анатолій МОСКАЛЕНКО, головний спеціаліст з питань персоналу Служби. |
| 11.4. | Участь у підготовці проєкту Плану роботи Держлікслужби на 2022 рік | Грудень 2021 року | Керівництво, структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт | 11.11.2021 працівниками Служби надані пропозиції до проєкту Плану роботи Держлікслужби на 2022 рік. |
| 11.5. | Підготовка Плану роботи Служби на 2022 рік | Грудень 2021 року | Керівництво, структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт | Виконано без порушення терміну |
| 11.6. | Підготовка узагальненого звіту про виконання плану роботи Служби за 2020 рік | До 15 січня 2021 року | Керівництво, структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу;  головний спеціаліст-юрисконсульт | Виконано без порушення терміну |
| **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 | Станом на 31.12.2021 зареєстровано:  - вхідних документів – 296,  - вхідних документів від ЦА Держлікслужби - 500,  - внутрішніх документів – 173,  - вихідних документів – 213 та  - вихідних документів до ЦА Держлікслужби – 237,  Відправлено поштою – 90.  Здійснено реєстрації наказів:  - з основної діяльності – 64;  – з адміністративно-господарських питань – 2. |
| 12.2. | Забезпечення організації ведення діловодства із звернень громадян | Протягом року | начальник служби  заступник начальника служби  головний спеціаліст з питань персоналу | Зареєстровано звернень громадян: 15. Проводиться постійний моніторинг заповнення РКК в СЕД Мегаполіс. |
| 12.3. | Забезпечення ведення діловодства відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | Протягом року | начальник служби  головний спеціаліст з питань персоналу | У поточному році до Служби не надходило запитів про надання публічної інформації. |
| 12.4. | Забезпечення організації діловодства з грифом «Для службового користування» | Протягом року | начальник служби | В поточному році надійшли 3 документа з грифом «Для службового користування» з питань перевірки щодо стану захисту інформації "Для службового користування". Проходження документів з грифом "Для службового користування" відображається у реєстраційних журналах. |
| 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 | Контролювалось виконання 118 документів. Виконано вчасно контрольних документів: Керівництво – 79 (знаходяться на опрацюванні в 2022 році – 10); Сектор державного контролю у сфері обігу лікарських засобів, медичної продукції та обігу наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів – 30 (знаходяться на опрацюванні в 2022 році – 5);  Сектор бухгалтерського обліку та економіки – 8 |
| 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 з питань персоналу,  головний спеціаліст-юрисконсульт | На вебсторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби постійно оновлюються розділи «Доступ до публічної інформації» та «Звернення громадян».  Інформація з даних питань розміщена на інформаційному стенді Служби.  Щоквартально та в цілому за 2020 рік надавалися звіти про роботу зі зверненнями громадян, що надійшли до Служби. Аналітичні довідки про стан роботи зі зверненнями громадян подавалися начальнику Служби та розміщені на веб-сторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби. |
| 12.7. | Проведення перевірки стану ведення діловодства у Службі | Протягом року | начальник служби | Проводиться постійна перевірка та моніторинг стану ведення діловодства в Службі |
| 12.8. | Організація упорядкування документів Служби постійного зберігання | Протягом року | начальник служби  структурні підрозділи | Зроблено підсумковий запис до номенклатури справ Служби за 2021 рік. Розроблена номенклатура Справ Служби на 2022 рік. |
| 12.9. | Підготовка і передача за описами службової документації структурними підрозділами до архіву Служби | Протягом року | начальник служби,  структурні підрозділи, головний спеціаліст з питань персоналу | Службова документація до архіву області не передавалася. Документація передана відповідальній особі Служби. |
| **13.** | **ЗАХОДИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ** | | | |
| 13.1. | Забезпечити здійснення контролю та своєчасне виконання наказів, доручень та інших службових документів Держлікслужби з питань запобігання корупції | Постійно | Керівництво,  головний спеціаліст-юрисконсульт | Виконано. |
| 13.2. | Забезпечити направлення державних службовців для підвищення кваліфікації з питань антикорупційного законодавства при Нацдержслужбі, НУ МВС України, НАЗК, Херсонському обласному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій,тренінгах за участі міжнародних антикорупційних організацій, тощо | Протягом року | Керівництво,  головний спеціаліст з питань персоналу | 1) 28.01.2021 головний спеціаліст-юрисконсульт, (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) пройшов навчання на базі Херсонського регіонального центру підвищення кваліфікації за темою «Нове в антикорупційному законодавстві. Відповідальність за корупційні діяння. Конфлікт інтересів на службі в органах державної влади: етичний аспект»;  2) 10 працівників Служби 04.02.2021, 08.02.2021, 09.02.2021, 12.02.2021, 15.02.2021, 16.02.2021, 17.02.2021 на Національній онлайн-платформі з цифрової грамотності повністю пройшли курс за темою «Викривач у законі».  3) головний спеціаліст-юрисконсульт (уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції) пройшов:  - у термін з 15.02.2021 по 26.03.2021 на платформі ZOOM навчання за загальною короткостроковою програмою в режимі реального часу за темою «Організація роботи з декларування у державному органі»;  - у термін з 22.02.2021 по 24.03.2021 на платформі ZOOM навчання за загальною короткостроковою програмою в режимі реального часу за темою «З питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності»  (організатори УШУ та НАЗК).  4) 11.05.2021 на платформі масових відкритих онлайн-курсів Prometheus 1 працівник пройшов курс за темою «Боротьба з корупцією». |
| 13.3. | Провести внутрішнє навчання (тренінг) 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 | головним спеціалістом-юрисконсультом (уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції) проведено внутрішні навчання на теми:  25.01.2021 **-** «Подання декларацій – важливий елемент фінансового моніторингу. Порядок заповнення».  17.02.2021 **-** «Виправлення помилок в декларації та відповідальність за порушення вимог фінансового контролю». |
| 13.4. | Провести внутрішні навчання (тренінги) з працівниками Служби, які є суб’єктами декларування, з метою поглиблення знань окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» | Протягом року | Головний спеціаліст-юрисконсульт | 25.05.2021 **-** щодо дії внутрішніх нормативних документів стосовно антикорупційної діяльності (накази від 04.01.2121; від 20.05.21 № 27, №28, № 29, № 30).  20.09.2021 **-** «Аспекти реалізації деяких положень Закону України «Про запобігання корупції». |
| 13.5. | Забезпечити участь спеціалістів Служби у відео-конференціях щодо роз’яснення положень Закону України «Про запобігання корупції», які проводяться Держлікслужбою | Постійно | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Інформація, що надходить від уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Держлікслужби доводиться до відома працівників Служби. |
| 13.6. | Доводити до відома працівників Служби інформацію, оприлюднену на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції, та отриману від головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції Держлікслужби | Постійно | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Інформація, що надходить від уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Держлікслужби доводиться до відома працівників служби на оперативних нарадах, шляхом ознайомлення паперових матеріалів під особистий підпис, дистанційно шляхом направлення інформації на службові електронні поштові скриньки. |
| 13.7. | Аналізувати скарги та звернення громадян до Служби, в яких вбачається порушення державними службовцями антикорупційного законодавства | За наявності | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Протягом 2021 року скарг та звернень громадян до Служби, в яких вбачається порушення державними службовцями антикорупційного законодавства не надходило |
| 13.8. | Надавати індивідуальні консультації працівникам Служби щодо положень антикорупційного законодавства | Постійно | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Протягом року працівникам Служби надано 12 індивідуальних консультацій з питань заповнення декларації, врегулювання конфлікту інтересів тощо, які зареєстровані в Журналі обліку реєстрації консультацій. |
| 13.9. | Забезпечити інформаційне наповнення/оновлення розділу «Запобігання проявам корупції» офіційного веб-сайту та інформаційного стенду Служби | Постійно | Заступник начальника служби,  головний спеціаліст-юрисконсульт | Проводилося протягом року |
| 13.10. | Ознайомлювати державних службовців з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Загальними правилами етичної поведінки державних службовців | Постійно | Головний спеціаліст з питань персоналу | Державних службовців протягом звітного періоду на роботу не приймалося.  Працівників служби повторно проінформовано про вимоги і обмеження щодо проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Загальні правила етичної поведінки державних службовців. |
| 13.11. | Приймати участь у проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців Служби | За необхідності | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Не приймалась участь у зв’язку з відсутністю вакансій |
| 13.12. | Розробити та затвердити План заходів щодо запобігання та виявлення корупції; оприлюднити План на офіційному веб-сайті Служби | Грудень | керівництво,  Головний спеціаліст-юрисконсульт | Розроблено, затверджено та оприлюднено на веб-сторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби 29.12.2021 року. |
| 13.13. | Приймати участь у експертизі проектів актів, що розробляються Службою, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень | Постійно | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Протягом року прийнято участь у експертизі проєктів наказів:  - внутрішні накази з основної діяльності – 57;  - накази з адміністративно-господарських питань – 2;  - накази про короткострокові відрядження – 59;  - накази про надання та грошову компенсацію відпусток – 27;  - накази з особового складу – 23;  - накази з питань перевірок дотримання суб`єктами господарювання вимог законодавства щодо забезпечення якості лікарських засобів, додержання ліцензійних умов, а також позапланових перевірок щодо наявності матеріально-технічної бази, кваліфікованого персоналу, необхідних для провадження господарської діяльності з роздрібної торгівлі лікарськими засобами – 146. |
| 13.14. | Оприлюднити звіт про стан виконання Плану заходів щодо запобігання корупції в Службі на офіційному веб-сайті Служби | Січень | Заступник начальника служби, головний спеціаліст-юрисконсульт | Складено звіт про стан виконання Плану заходів щодо запобігання корупції за 2020 рік та оприлюднено на веб-сторінці Служби офіційного вебсайту Держлікслужби |
| 13.15. | Проводити у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання працівниками Служби електронних декларацій про доходи, зобов’язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім’ї | До 01 квітня | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Перевірено факт своєчасного подання е-декларацій працівників Служби, які є суб’єктами декларування, за результатами якої подано керівнику службову записку. |
| 13.16. | Проводити контроль подання електронних декларацій особами, які звільняються або припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави | В день звільнення працівника | Головний спеціаліст з питань персоналу, головний спеціаліст-юрисконсульт | Протягом звітного періоду працівники Служби не звільнялися |
| 13.17. | Здійснювати перевірку е-декларацій на наявність конфлікту інтересів суб’єкта декларування у встановленому законодавством порядку | Протягом 2-х робочих днів, з моменту подачі декларації | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Виконано |
| 13.18. | Вживати заходи 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 | Корупційні правопорушення не виявлені |
| 13.19. | Письмово повідомляти начальника служби та спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення та за результатами перевірок ознак корупційних правопорушень | Негайно у разі встановлення корупційних правопорушень | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Не проводилося у зв’язку з відсутністю подань |
| 13.20. | В установленому порядку приймати участь у проведенні службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконанню вимог Закону України «Про запобігання корупції» | При наявності подання | Комісійно | Корупційні правопорушення не виявлені |
| 13.21. | Приймати участь у судових засіданнях по справах, пов’язаних з корупційними правопорушеннями | У разі відкриття проваджень | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Справи, пов’язані з корупційними правопорушеннями, стосовно працівників Служби відсутні |
| 13.22. | Приймати участь у засіданнях Дисциплінарної комісії Служби | У разі проведення засідань | Комісійно | Засідання Дисциплінарної комісії не проводились |
| 13.23. | Вести облік працівників Служби притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень | Постійно | Головний спеціаліст-юрисконсульт | Впродовж року інформація про притягнення працівників Служби до відповідальності за вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення не надходила |
| 13.24. | 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 | Керівництво,  головний спеціаліст-юрисконсульт | Впродовж звітного періоду запитів з питань вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення не надходило |
| **14.** | **ЗАХОДИ З МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ** | | | |
| 14.1. | Складання перспективного плану роботи з військового обліку та бронювання військовозобов’язаних і призовників на 2022 рік | IV квартал | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Облік військовозобов`язаних ведеться у відповідності з вимогами чинного законодавства |
| 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 | IV квартал | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | 07.12.2021 до Херсонського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та Першого відділу Херсонського об`єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки надано звіти про чисельність працюючих та військовозобов`язаних. Вчасно направлялося повідомлення про зміну облікових даних військовозобов`язаного. |
| 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 | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | У порядку, встановленому законом, ведеться облік військовозобов’язаних та заброньованих у Службі, систематично дані звіряються у військкоматі. Станом на 18.12.2021 в Службі на військовому обліку знаходяться 4 чол., з них 1 чол. заброньований на період мобілізації та на воєнний час.  Протягом 2021 року проводилася звірка особових карток працівників Служби із записами у військових квитках, тимчасових посвідченнях та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і звірка карток П-2ДС та П-2 з обліковими даними районних (міських) військових комісаріатів відповідно до графіка. Звірка особових карток працівників Служби, які мешкають за межами міста, була проведена в письмовій формі у вигляді листування.  Результати звіряння облікових даних карток вносилися до журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку згідно постановою № 921. 22 листопада 2021 року звіт про завершення звірки особових карток П-2ДС та П-2 військовозобов’язаних переданий в Херсонський об`єднаний міський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки. |
| 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 | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Протягом 2021 року здійснено одне повідомлення до Херсонського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про всіх військовозобов'язаних і призовників, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи, про зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, освіти. |
| 14.5. | Забезпечення оповіщення військовозобов’язаних на вимогу військових комісаріатів і їх своєчасної явки за викликом | За наявності відповідного розпорядження з військового комісаріату | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Виконується. |
| 14.6. | Взаємодія з підрозділами районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, надання допомоги у проведенні облікових, мобілізаційних та оборонних заходів | Протягом року | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Виконується. |
| 14.7. | Бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час, надання звітності Держлікслужбі та відповідному органу державної влади | Протягом року | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Продовжується робота по бронюванню військовозобов’язаних Служби шляхом отримання консультативної допомоги від Херсонського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки при надання їм відстрочок від призову на військову службу на період мобілізації та на воєнний час згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року № 12 «Про внесення змін до Порядку бронювання військовозобов’язаних за органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час». |
| 14.8. | Проведення роз’яснювальної роботи серед військовозобов’язаних про вимоги Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», надання консультацій | Постійно | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Всім військовозобов’язаним Служби доведено про вимоги Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу». |
| 14.9. | Підготовка звіту про виконання плану з мобілізаційної підготовки за 2020 рік | І квартал | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Забезпечуються заходи підготовки звіту про виконання плану з мобілізаційної підготовки за 2021 рік |
| 14.10. | Підготовка річного плану роботи з мобілізаційної підготовки на 2022 рік | IV квартал | начальник служби;  відповідальна особа за ведення військового обліку | Виконується. |
| **15.** | **ІНШІ ЗАХОДИ, НЕ ВКАЗАНІ В ПОПЕРЕДНІХ ПУНКТАХ** | | | |
| 15.1. | Взаємодія з місцевими та обласними органами виконавчої влади | Протягом року | начальник служби;  заступник начальника служби | Начальник Служби входить до складу:  - постійної діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Херсонської обласної державної адміністрації;  - експертів Департаменту здоров’я Херсонської ОДА;  - робочої групи з питань підтримки малого та мікробізнесу в Херсонській області.  Участь начальника Служби та заступника начальника Служби у засіданнях колегії ХОДА, у селекторній нараді у форматі онлайн-конференції, інших заходах. |
| 15.2. | Виконання рішень, доручень Голови ОДА, його заступників | Протягом року | начальник служби;  заступник начальника служби | Забезпечено опрацювання листів, доручень у визначені терміни, в тому числі звернень на гарячу лінію ХОДА. |
| 15.3. | Організація проведення в установленому законодавством порядку атестації провізорів і фармацевтів | Постійно | начальник служби;  комісійно | Організовано проведення 7-ти засідань атестаційної комісії з атестації провізорів та фармацевтів при Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області (далі - Атестаційна комісія): 2 - у груповому чаті viber; 5 – у приміщенні Служби з дотриманням протиепідемічних заходів на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.  На порядок денний виносилися питання проведення чергових засідань Атестаційної комісії, атестації провізорів і фармацевтів області у 2021 році, ознайомлення з Положенням про атестаційну комісію з атестації провізорів та фармацевтів при Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області.  Протягом звітного періоду відбувалася комунікація з членами Атестаційної комісії.  Здійснювався документальний супровід засідань Атестаційної комісії (складено 7 протоколів);  - розроблено та затверджено наказом Служби від 20.09.2021 № 54 Положення про атестаційну комісію з атестації провізорів та фармацевтів при Державній службі з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Херсонській області;  - видано 7 наказів Служби з питань діяльності Атестаційної комісії;  - направлено лист до Департаменту здоров’я Херсонської обласної державної адміністрації стосовно надання кандидатури для включення до складу Атестаційної комісії;  - направлено офіційний лист до Держлікслужби з питання внесення змін до складу Атестаційної комісії.  Протягом звітного періоду проатестовано провізорів – 40, фармацевтів – 7. |

**\* -** Служба

**Начальник Державної служби з лікарських засобів та**

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