**Должностные обязанности**

**Ведущего специалиста** сектора лицензирования

управления по правовой и кадровой работе

(старшая группа)

Ведущий специалист в пределах своей компетенции осуществляет следующие обязанности:

3.1. Вносит в региональный сегмент единого реестра в электронном виде сведения о лицензировании следующих видов деятельности:

- медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти);

- фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти);

- деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти).

3.2. Вносит в соответствующие реестры изменения в случае принятия решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, выдаче дубликата лицензии, об аннулировании лицензии.

3.3. Предоставляет по запросам лицензиатов сведения о конкретной лицензии в виде выписки из реестра лицензий, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

3.4. Ежемесячно, не позднее 10-го числа, готовит для направления в территориальный орган Росздравнадзора в печатном и электронном виде содержащиеся в реестрах лицензий Нижегородской области сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности.

3.5. Выдает бланки лицензий лицензиатам.

3.6. Участвует в подготовке отчетных данных о выданных, аннулированных лицензиях, лицензиях, действие которых приостановлено, прекращено.

3.7. Готовит и оформляет передачу документов в архив.

3.8. Участвует в подготовке проектов решений по соответствующим направлениям деятельности Министерства.

3.9. Выполняет поручения начальника сектора, начальника управления по правовой и кадровой работе.

3.10. В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Порядок представления указанных сведений устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11. Уведомляет в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

 3.12. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01.12.2009 года.

3.14. Обеспечивает соблюдение норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» по сбору, обработке, хранению и использованию персональных данных.

3.15. Выполняет иные поручения начальника управления по правовой и кадровой работе, начальника сектора и руководства министерства здравоохранения Нижегородской области в пределах своей компетенции.