

**13 июля 2022 года департамент экономического развития Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел(4942) 35 13 61) объявляет конкурс:

1. На включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности консультант отдела методологического сопровождения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Устав Костромской области; знания в области информационно-коммуникационных технологий.	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
	коммуникативные умения;
	работать в стрессовых условиях;
	управлять изменениями;
	совершенствовать свой профессиональный уровень;
	умения в области информационно-коммуникационных технологий.
	<b>Управленческие умения</b>
умение эффективно планировать работу;	
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;	

	соблюдать этику делового общения
--	----------------------------------

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;	разработки и реализации региональных проектов, организации проектной деятельности;
	практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции;
	систематизации информации и работы со служебными документами;
Иные профессиональные знания: теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права;	анализа и применения статистических данных;
	оперативной обработки и анализа большого объема информации
основы экономической теории;	
основы проектной деятельности;	
основы стратегического планирования;	
основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;	
долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;	
основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;	
порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;	
механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;	применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны;
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;	
системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;	
система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.	выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки;
	использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по региональному проекту; паспорт регионального проекта; обоснование паспорта регионального проекта; рабочий план регионального проекта; форма запроса на изменение регионального проекта; ежемесячный и квартальный отчеты о реализации регионального проекта;
	подготовки аналитического материала;
	нормотворческой деятельности;
	консультирования;
	разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности отдела;
	организационной работы;
	подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

	экспертной работы по профилю деятельности;
	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
	составления и исполнения перспективных и текущих планов;
	подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
	подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки:

консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности – 10 %.

Заработная плата:

Консультант отдела – от 28 000 до 32 200 руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **13 июля по 2 августа 2022 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 335.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма  
№ 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации,

документы воинского учета и их копии - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами(информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года №227 и размещены на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте экономического развития Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента экономического развития Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8.Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти,

органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент экономического развития Костромской области:

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе. Гражданский служащий вправе представлять дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **26 августа 2022 года.**

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Осипова Кристина Викторовна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 351-361, 455-241, 452-881.

Адрес электронной почты: [Osipova.kv@der44.ru](mailto:Osipova.kv@der44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
при замещении должности гражданской службы консультанта отдела  
методологического обеспечения проектной деятельности департамента  
экономического развития Костромской области**

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности обязан:

1) оказывать организационно-методическую и консультативную помощь участникам проектной деятельности, участникам реализации реформы контрольно-надзорной деятельности и иных вопросов установленной сферы деятельности;

2) осуществлять:

реализацию региональной части реформы контрольной и надзорной деятельности в части, касающейся координации ее исполнения, целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации»;

регламентацию основных процессов, связанных с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), координацию органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам муниципального контроля;

методическое сопровождение, мониторинг и анализ контрольно-надзорной деятельности в Костромской области, а также муниципального контроля;

участие в организации работы организационного штаба (проектного офиса) по внедрению в Костромской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации,

организацию работы межведомственной рабочей группы по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности в Костромской области и иных совещательных и координационных органов в сфере проектной деятельности;

мониторинг, изучение законодательства, методических материалов в сфере проектной деятельности;

свод информации о реализации региональных проектов в Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных документов по организации проектной деятельности, осуществлении координации их применения в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации;

4) осуществлять методологическое обеспечение проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области, подготовку методических рекомендаций;

5) участвовать в согласовании паспортов региональных проектов, проверке их соответствия действующему порядку организации проектной деятельности Костромской области;

6) осуществлять подготовку экспертных заключений на документы по региональным проектам;

7) участвовать в осуществлении контрольных мероприятий по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;

8) участвовать в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации;

9) осуществлять работу с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

11) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

12) подготавливать планы, программы, прогнозы, концепции, мероприятия и перечни в установленной сфере деятельности отдела;

13) осуществлять подготовку информации и аналитических материалов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;

14) готовить и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;

15) проводить и участвовать в проведении экспертизы проектов правовых актов Костромской области по вопросам своей компетенции;

16) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам своей компетенции;

17) участвовать по поручению директора департамента, курирующего заместителя директора департамента, начальника отдела в работе координационных и совещательных органов, в совещаниях по установленной сфере деятельности отдела;

18) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

19) формировать электронные базы данных отдела;

20) формировать документационный фонд отдела с последующей передачей в архив.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- соблюдение служебной дисциплины.

---