

17 ноября 2023 года департамент экономического развития Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 351-361) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
заместитель начальника отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

по должности заместитель начальника отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента экономического развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ:	Общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать

<p>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»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Иные профессиональные знания: основы международного права; нормы и правила официального протокола и этикета; порядок осуществления дипломатической и служебной переписки; нормы делового общения.</p>	<p>свободное владение английским языком; письменный и устный перевод документов с/на английский (иной иностранный) язык с соблюдением возможно полного соответствия содержанию, терминологии и стилю оригинала.</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>основные модели связей с общественностью; основы дипломатического этикета.</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч; владение иностранными языками; ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

по должности консультанта отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента экономического развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>Общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Иные профессиональные знания: понятие, виды туризма; цель и задачи государственной политики в сфере туризма; приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности; принципы разработки и организации туристских маршрутов; порядок формирования и продвижения туристского продукта; порядок организации мероприятий в сфере туризма; понятие туристский кластер.</p>	<p>работа в реестре туристских ресурсов</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>формирование документального фонда отдела</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>прием документации, заявлений;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>комплектование, хранение, учет архивных документов.</p>

5. Условия прохождения гражданской службы заместителя начальника отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма, консультанта отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма

- ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

Заработная плата: консультант отдела – от 33100 руб. до 37700 руб.;

Заместитель начальника отдела – от 36900 руб. до 41500 руб.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 17 ноября 2023 года по 7 декабря 2023 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.

Для участия в конкурсе граждан 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.

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»).

7. 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».

8. 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.

9. 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **26 декабря 2023 года**.

11. 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://gossluzhba.gov.ru>.

12. 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@der.kostroma.gov.ru.

**Должностные обязанности, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы заместителя начальника
отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и
развития туризма департамента экономического
развития Костромской области**

Заместитель начальника отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма обязан:

1) анализировать состояние внешнеэкономической деятельности, международных связей в Костромской области;

2) определять тенденции и приоритеты в развитии внешнеэкономических, международных, межрегиональных связей Костромской области;

3) разрабатывать проекты международных соглашений и договоров Костромской области, протоколов и программ совместных действий в области торгово-экономического, научно-технического и культурного сотрудничества, при необходимости, осуществлять процедуру их согласования с Министерством экономического развития Российской Федерации, процедуру регистрации в Министерстве юстиции Российской Федерации;

4) контролировать выполнение соглашений о сотрудничестве в области международной деятельности, а также в области внешнеэкономической деятельности Костромской области;

5) обеспечивать проведение протокольных мероприятий губернатора Костромской области и администрации Костромской области на международном и межрегиональном уровне;

6) по согласованию с начальником отдела принимать представителей иностранных государств, регионов Российской Федерации, частных лиц, представителей министерств и ведомств Российской Федерации, прибывших в область для решения вопросов по установлению и осуществлению внешнеэкономических, международных и межрегиональных связей;

7) оказывать содействие иностранным делегациям, группам экспертов и специалистам, прибывающим в область в составе бизнес-миссий; с рабочими и деловыми визитами;

8) принимать участие в подготовке рабочих визитов, бизнес-миссий, презентационных мероприятий руководства области и представителей предпринимательских структур региона за рубежом;

9) обеспечивать взаимодействие с субъектами зарубежных стран, представительствами Российской Федерации за рубежом и представительствами иностранных государств в Российской Федерации, международными и межрегиональными организациями, субъектами Российской Федерации в части осуществления международных связей области;

10) осуществлять контроль за:

протокольным обеспечением при приеме официальных делегаций, прибывших в область, встреч, переговоров с иностранными партнерами, а также визитов официальных лиц Костромской области за пределы Российской Федерации; подготовкой поздравительных телеграмм, приветственных адресов в связи со знаменательными датами, государственными и иными мероприятиями за рубежом;

11) принимать участие в формировании и реализации региональных программ внешнеэкономической деятельности;

12) разрабатывать методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности департамента;

13) проводить информационно-разъяснительную работу для муниципальных образований Костромской области по развитию внешнеэкономических, международных и межрегиональных связей области;

14) разрабатывать предложения для предприятий и организаций Костромской области по созданию условий для развития активного предпринимательства в сфере внешнеэкономических и межрегиональных связей;

15) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа;

16) проводить экспертизу соглашений.

10. Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять отдел в исполнительных органах власти Костромской области, аппарате администрации Костромской области, органах местного самоуправления Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 в порядке, устанавливаемом директором департамента экономического развития Костромской области, по таким показателям:

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

**Должностные обязанности, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы консультанта отдела
внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития
туризма департамента экономического развития Костромской области**

Консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) готовить (участвовать в подготовке) проекты нормативных правовых актов, правовых актов, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) рассматривать, готовить предложения, ответы на письма администрации Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам туризма;
- 4) готовить ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) организовывать работу по проведению рекламных кампаний по продвижению туристического продукта на рынке субъектов Российской Федерации и за рубежом;

6) организовывать работу по продвижению туристских продуктов Костромской области на внутреннем и мировом туристских рынках;

7) организовывать прием, осуществлять обобщение и анализ годовых отчетов органов управления туризма муниципальных образований Костромской области;

8) готовить информационные материалы, проекты докладов, презентационных материалов по вопросам туризма;

9) готовить информационные материалы для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы реализации государственной и выработке региональной политики в сфере туризма (за исключением культурно-познавательного (в том числе детского, самодетельного туризма) и социального туризма), директора департамента;

11) проводить мониторинг в сфере туризма в Костромской области;

12) контролировать выполнение соглашений о сотрудничестве в области туристской деятельности Костромской области;

13) осуществлять учет субъектов туристской индустрии Костромской области туроператоров, входящих в Единый федеральный реестр;

14) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подготавливать материалы к направлению на рассмотрение суда в пределах своих полномочий;

15) предоставлять государственную услугу, указанную в пункте 19 настоящего должностного регламента;

16) организовывать работу по реализации мер по созданию системы навигации и ориентирования в сфере туризма на территории Костромской области;

17) организовывать работу по созданию и обеспечению благоприятных условий для беспрепятственного доступа туристов (экскурсантов) к туристским ресурсам Костромской области и средствам связи, а также получения медицинской, правовой и иных видов неотложной помощи;

18) выполнять работу по формированию и хранению документации отдела с последующей передачей в архив;

19) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

10. Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, аппарате администрации Костромской области,

органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, 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, первому заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 в порядке, устанавливаемом директором, по показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.