

1 сентября 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)
консультант отдела территориального развития	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела территориального развития	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

по должности консультанта отдела территориального развития 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: основы экономической теории; долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса; основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации; основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития; основы финансовой системы, бюджетной политики государства; механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;</p>	<p>анализ влияния политики на социально-экономическое развитие региона; ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов.</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
---	---

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

по должности консультанта отдела территориального развития 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</p>	<p>анализ влияния политики на социально-экономическое развитие региона;</p>

<p>Иные профессиональные знания: основы экономической теории; долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса; основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации; основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития; основы финансовой системы, бюджетной политики государства; механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие дел документов отдела для последующей передачи в архив</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; комплектование дел документов отдела для последующей передачи в архив</p>
--	---

3. 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»;</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 работу и организовывать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>

<p>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>	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>Иные профессиональные знания: нормы и правила официального протокола и этикета; порядок осуществления дипломатической и служебной переписки; нормы делового общения; знание иностранного языка.</p>	не предъявляются.

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>основы дипломатического этикета; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; формирование документального фонда отдела</p>	<p>подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч, переговоров; ведение переговоров и переписки с зарубежными и российскими партнерами, в том числе на иностранном языке; проведение консультаций; комплектование, хранение и использование архивных документов</p>

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:
заместителя начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности

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</p>	<p>Общие умения: мыслить системно (стратегически); умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата; коммуникативные умения;</p>

<p>«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»;</p> <p>знания и умения 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>умение управлять изменениями. Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>анализ и прогноз экономической ситуации в Костромской области</p>
<p>Иные профессиональные знания: основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики</p>	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки</p>	<p>развитие проектного управления в государственном секторе; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: планирование и контроль; комплектование, хранение и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов</p>

5. Условия прохождения гражданской службы консультантов отдела территориального развития, консультанта отдела внешнеэкономической

деятельности, межрегиональных связей и развития туризма и заместителя начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности

- ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

Заработная плата: консультант отдела – от 30400 руб. до 35500 руб.;

Заместитель начальника отдела – от 36000 руб. до 41000 руб.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 1 сентября 2023 года по 21 сентября 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 **12 октября 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 консультанта отдела территориального развития департамента экономического развития Костромской области

Консультант отдела территориального развития обязан:

- 1) готовить аналитические записки, сравнительные анализы, справки, участвовать в подготовке докладов по вопросам развития экономики муниципальных образований Костромской области в пределах своей компетенции;
- 2) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 3) разрабатывать на основе прогнозов социально-экономического развития муниципальных образований Костромской области прогноз социально-экономического развития в разрезе муниципальных образований Костромской области, используя при разработке комплексный анализ тенденций развития экономики муниципальных образований Костромской области, основные показатели прогноза развития Костромской области, методологические рекомендации Минэкономразвития Российской Федерации;
- 4) готовить информацию директору департамента экономического развития Костромской области, заместителям губернатора Костромской области, губернатору Костромской области о ходе выполнения нормативных правовых актов Костромской области, входящих в компетенцию отдела;
- 5) участвовать в проведении оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области;

6) участвовать в разработке сводного доклада о результатах оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области за отчетный период и планируемых значениях на 3-летний период;

7) участвовать в подготовке предложений по организации регионального статистического наблюдения для формирования информационно-статистических ресурсов муниципальных образований Костромской области;

8) участвовать в организации семинаров для руководителей экономических служб муниципальных районов и городских округов Костромской области и других мероприятий в пределах своей компетенции;

9) оказывать организационно-методическую помощь органам местного самоуправления Костромской области и органам исполнительной власти Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

10) осуществлять мониторинги в установленной сфере деятельности в разрезе муниципальных районов и городских округов Костромской области;

11) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

12) осуществлять координацию и контроль реализации в моногородах Костромской области мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие;

13) участвовать в координации деятельности исполнителей по реализации программных мероприятий и рациональному использованию бюджетных средств в рамках программы «Социально-экономическое развитие северо-восточных районов Костромской области на период до 2024 года»;

14) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела территориального развития имеет право:

1) представлять департамент и отдел в федеральных органах исполнительной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

Консультант отдела территориального развития 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, замещающего должность гражданской службы определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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
территориального развития департамента экономического развития
Костромской области**

Консультант отдела территориального развития обязан:

1) готовить аналитические записки, сравнительные анализы, справки, участвовать в подготовке докладов по вопросам развития экономики муниципальных образований Костромской области в пределах своей компетенции;

2) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

3) разрабатывать на основе прогнозов социально-экономического развития муниципальных образований Костромской области прогноз социально-экономического развития в разрезе муниципальных образований Костромской

области, используя при разработке комплексный анализ тенденций развития экономики муниципальных образований Костромской области, основные показатели прогноза развития Костромской области, методологические рекомендации Минэкономразвития Российской Федерации;

4) готовить информацию директору департамента экономического развития Костромской области, заместителям губернатора Костромской области, губернатору Костромской области о ходе выполнения нормативных правовых актов Костромской области, входящих в компетенцию отдела;

5) участвовать в проведении оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных округов, муниципальных районов и городских округов Костромской области;

6) участвовать в разработке сводного доклада о результатах оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных округов, муниципальных районов и городских округов Костромской области за отчетный период и планируемых значениях на 3-летний период;

7) участвовать в подготовке предложений по организации регионального статистического наблюдения для формирования информационно-статистических ресурсов муниципальных образований Костромской области;

8) участвовать в организации семинаров для руководителей экономических служб муниципальных округов, муниципальных районов и городских округов Костромской области и других мероприятий в пределах своей компетенции;

9) оказывать организационно-методическую помощь органам местного самоуправления Костромской области и исполнительным органам власти Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

10) осуществлять мониторинги в установленной сфере деятельности в разрезе муниципальных округов, муниципальных районов и городских округов Костромской области;

11) комплектовать дела документов отдела для последующей передачи в архив;

12) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

13) участвовать в подготовке планов работы отдела;

14) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела территориального развития имеет право:

1) представлять департамент и отдел в федеральных органах исполнительной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, органах исполнительной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические

и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

- 1) выполнять задачи и функций по поручению начальника отдела, директора департамента, первого заместителя директора департамента;
- 2) подготавливать аналитические, информационные и иные материалы по вопросам компетенции отдела;
- 3) вести реестры: межрегиональных соглашений Костромской области; межрегиональных отраслевых соглашений Костромской области;
- 4) обобщать информацию по межрегиональной деятельности области для администрации Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;
- 5) разрабатывать предложения по повышению эффективности межрегиональных связей области;
- 6) согласовывать проекты межрегиональных соглашений Костромской области, протоколов и программ совместных действий по вопросам торгово-экономического и культурного сотрудничества с субъектами Российской Федерации;
- 7) проводить мероприятия по подготовке проектов соглашений об осуществлении межрегиональных связей к подписанию и регистрации в соответствии с регламентом администрации области;
- 8) реализовывать комплекс мер по исполнению и контролю за ходом реализации соглашений и протоколов в области межрегиональной деятельности;
- 9) оказывать содействие исполнительным органам Костромской области в подготовке отраслевых межрегиональных соглашений;
- 10) участвовать в подготовке ответов на обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, относящимся к компетенции отдела;
- 11) предоставлять начальнику отдела по направлениям своей деятельности сведения для подготовки: еженедельного отчета о деятельности отдела, ежемесячного обзора и информационных материалов по вопросам работы отдела;
- 12) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 13) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 14) подготавливать документы отдела для последующей передачи в архив;

15) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах 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 исполнительных органов Костромской области, 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, государственной службы в целом.

4) по поручению директора департамента, первого заместителя директора департамента, начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) получать в установленном порядке от органов 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;

Консультант внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма департамента 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;

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 начальника определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 заместителя
начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности
департамента экономического развития Костромской области**

Заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента обязан:

- 1) осуществлять руководство деятельностью методологического сопровождения проектной деятельности в период замещения должностных обязанностей начальника отдела;
- 2) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в период замещения должностных обязанностей начальника отдела;
- 3) разрабатывать должностные регламенты сотрудников отдела, распределять обязанности между подчиненными сотрудниками в соответствии с их должностными функциями в период замещения должностных обязанностей начальника отдела;
- 4) проводить мониторинг и анализ организации контрольно-надзорной деятельности в исполнительных органах Костромской области, в органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;
- 5) разрабатывать и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;
- 6) готовить проекты ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 7) проводить экспертизу проектов государственных программ, ведомственных целевых программ Костромской области и проектов изменений в них;

- 8) формировать перечень государственных программ Костромской области, предусмотренных к финансированию из областного бюджета в рамках разработки проекта областного бюджета;
- 9) проводить мониторинг реализации ведомственных целевых программ, государственных программ Костромской области;
- 10) разрабатывать сводный годовой отчет о ходе реализации государственных программ Костромской области;
- 11) оценивать эффективность реализации государственных программ Костромской области совместно с исполнительными органами;
- 12) координировать реализацию на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области;
- 13) проводить мониторинг реализации на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области;
- 14) проводить мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму в Костромской области, а именно проблемные вопросы разработки и реализации государственных программ;
- 15) собирать и обобщать информацию о целевых показателях, необходимых для формирования Национального рейтинга;
- 16) участвовать в организационном сопровождении работы президиума Совета при губернаторе Костромской области по стратегическому развитию и национальным проектам, организацию работы организационного штаба (проектного офиса) по внедрению в Костромской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, и иных совещательных и координационных органов в сфере проектной деятельности;
- 17) разрабатывать планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, перечни, предложения для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам установленной сферы деятельности отдела;
- 18) организовывать работу межведомственной рабочей группы по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности в Костромской области;
- 19) сводить информацию о реализации региональных проектов в Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела и иным вопросам установленной сферы деятельности;
- 20) составлять информацию и аналитические материалы в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;

21) подготавливать и оформлять материалы к заседаниям координационных и совещательных органов, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

22) принимать участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации, в контрольных мероприятиях по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;

23) разрабатывать для размещения ведущим специалистом отдела финансового и информационного обеспечения департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в сфере деятельности отдела;

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

25) консультировать участников проектной деятельности, участников реализации реформы контрольной (надзорной) надзорной деятельности, разработки и реализации ведомственных целевых программ и государственных программ Костромской области и по иным вопросам установленной сферы деятельности;

26) проводить мониторинг действующего законодательства по вопросам своей компетенции;

27) формировать электронные базы данных отдела;

28) формировать документационный фонд отдела с последующей передачей в архив;

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

30) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, подразделениях аппарата 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 по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом.

Заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента 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, по таким показателям:

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