

**29 октября 2021 года департамент экономического развития Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 35 13 61) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела лицензирования	Высшее образование по направлению подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

на включение в кадровый резерв департамента по должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной 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 внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

1) по должности главного специалиста-эксперта отдела лицензирования деятельности департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>
знания в области информационно-коммуникационных технологий	умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ данных единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; анализ данных деклараций об объеме производства, оборота и использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; ведение государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; работа в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр алкогольной продукции»
Иные профессиональные знания: передовой отечественный опыт в области государственного регулирования производства и оборота этилового, алкогольной и спиртосодержащей продукции; ограничения в сфере производства и оборота этилового, алкогольной и спиртосодержащей продукции;	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

перечень документов, необходимых для предоставления лицензий; осуществление лицензионного контроля	предоставление государственных услуг; предоставление информации из реестров, баз данных; проведение консультаций; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; контрольная деятельность
---	---

2) по должности главного специалиста-эксперта отдела потребительского рынка деятельности департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> знания в области информационно-коммуникационных технологий	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>
	умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение
	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего <b>иные профессиональные знания:</b> устройство, структура, специфика потребительского рынка и общественного питания; понятие устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка и общественного питания, включая вопросы ценового регулирования; основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в системе общественного питания.	не предъявляются
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов.
---	--

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>
	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
<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;
Иные профессиональные знания: цель и задачи государственной политики в сфере туризма; приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности; понятие, виды туризма; принципы разработки и организации туристских маршрутов; порядок формирования и продвижения туристского продукта; порядок организации мероприятий в сфере туризма; понятие туристско-рекреационные комплексы	практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции; систематизации информации и работы со служебными документами; анализа и применения статистических данных; оперативной обработки и анализа большого объема информации.

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие проекта нормативного правового акта,	разработка, рассмотрение и согласование

инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов
--	--

4) по должности консультанта отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>Конституции Российской Федерации;</li> <li>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>
	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

<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;
Иные профессиональные знания: теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права; 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	практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции; систематизации информации и работы со служебными документами; анализа и применения статистических данных; оперативной обработки и анализа большого объема информации.

<p>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</p>	
--	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; 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</p>	<p>применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:  организация и заинтересованные стороны; 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</p>

	<p>других документов; составления и исполнения перспективных и текущих планов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
--	--

2. Условия прохождения гражданской службы по должности:

- главного специалиста-эксперта отдела лицензирования: ненормированный служебный день, командировки – 30 %, от 19 000 до 24 000 руб;
- главного специалиста-эксперта отдела потребительского рынка: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, от 19 000 до 24 000 руб;
- консультанта отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 25 000 до 31 000 руб;
- консультанта отдела методологического обеспечения проектной деятельности: ненормированный служебный день, командировки – 10 %, заработная плата от 25 000 до 31 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **29 октября по 18 ноября 2021 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.

4. 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 «Кадровое обеспечение»);

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 «Кадровое обеспечение»).

5. 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 «Кадровое обеспечение».

6. 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.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа 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 экономического развития Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной 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 представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **10 декабря 2021 года.**

9. 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>.

10. Контактное лицо:

Николаева Ирина Владимировна - консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 351-361.

Адрес электронной почты: [kadrder@adm44.ru](mailto:kadrder@adm44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
при замещении должности гражданской службы главного специалиста-эксперта  
отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской  
области**

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области обязан:

1) рассматривать заявления соискателей лицензии и лицензиатов осуществлять экспертизу, документарную проверку предоставленных соискателями лицензий документов, состоящую в проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии документах, в том числе осуществления межведомственного взаимодействия для получения сведений, имеющихся в распоряжении государственных органов, проверки возможности выполнения соискателем лицензии и лицензиатов лицензионных требований и условий;

2) организовывать и осуществлять в пределах своей компетенции плановые выездные проверки, внеплановые выездные проверки, в том числе с участием контрольно-надзорных органов по соблюдению лицензиатом соответствующих лицензионных требований и условий;

3) формировать в установленные сроки и направлять информацию о предоставлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении или аннулировании действия лицензии с копиями документов, подтверждающими принятие соответствующего решения, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения соискателя лицензии или лицензиата;

4) подготавливать проекты решений директора департамента о выдаче, переоформлении, продлении, приостановлении действия лицензии за нарушение лицензионных требований и условий, заявлений в суд об аннулировании лицензии, а также проекты иных писем по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

5) осуществлять ведение сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции алкогольной продукции;

6) разрабатывать проекты нормативно-правовых актов по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

7) подготавливать предложения по совершенствованию законодательства РФ в части лицензирования;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях;

9) готовить материалы по делам об административных правонарушениях;

10) готовить проекты ответов на поступающие запросы от федеральных органов исполнительной власти, органов управления и структурных подразделений администрации Костромской области, обращения юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) выполнять работу по формированию электронного банка данных лицензирования департамента;

12) готовить материалы для формирования отчетов о деятельности отдела;

13) участвовать в подготовке докладов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области, 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 по совершенствованию работы департамента, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) взаимодействовать с работниками других отделов департамента для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в целях соблюдения законности и согласованности действий.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области 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.

**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.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ при замещении должности гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области обязан:

- 1) разрабатывать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента в установленной сфере деятельности отдела;
- 2) готовить заключения к проектам федеральных законов, правовых актов Костромской области, поступающим в департамент, в установленной сфере деятельности отдела;
- 3) принимать участие в проведении информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара на территории Костромской области и осуществлением торговой деятельности на территории Костромской области;
- 4) принимать участие в разработке и реализации мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Костромской области;
- 5) разрабатывать прогноз социально-экономических показателей развития экономики области в части потребительского рынка;
- 6) осуществлять мониторинг состояния потребительского рынка Костромской области;
- 7) осуществлять мониторинг розничных цен на товары первой необходимости на потребительском рынке Костромской области;
- 8) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности отдела;
- 9) осуществлять мониторинг электронных СМИ, освещающих ситуацию в сфере потребительского рынка;

10) принимать участие в разработке планов, программ, концепций, прогнозов, мероприятий, перечней в установленной сфере деятельности;

11) принимать участие в ведении реестра розничных рынков Костромской области;

12) формировать торговый реестр Костромской области;

13) осуществлять подготовку для размещения в СМИ и сети Интернет информации в установленной сфере деятельности отдела;

14) принимать участие в организации регулирования деятельности спасательной службы торговли и питания Костромской области в мирное и военное время, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения;

15) принимать участие в организации работы и проведении заседаний рабочих групп, «круглых столов», фестивалей, конкурсов, ярмарок в установленной сфере деятельности отдела;

16) проводить консультации хозяйствующих субъектов в установленной сфере деятельности отдела;

17) участвовать в подготовке предложений по разработке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;

18) принимать участие в работе координационных и совещательных органов, встречах с гражданами, форумах, съездах, совещаниях по поручению руководства департамента в установленной сфере деятельности отдела;

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

20) осуществлять предоставление качественной информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности отдела;

21) участвовать в подготовке директору департамента планов и отчетов о работе отдела в установленном порядке;

22) выполнять работу по формированию в отделе документационного фонда департамента;

23) представлять сведения о доходах и расходах в случае включения замещаемой должности в перечень должностей исполнительных органов государственной власти Костромской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденных нормативным правовым актом администрации Костромской области;

24) 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.

Главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области имеет право:

1) 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.

Главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
при замещении должности гражданской службы консультанта отдела  
внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития  
туризма департамента экономического развития Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультанта отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей департамента экономического развития Костромской области обязан:

- 1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовых актов, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) организовывать прием, осуществлять обобщение и анализ годовых отчетов органов управления туризма муниципальных образований Костромской области;
- 3) обеспечивать реализацию региональных программ развития отрасли «Туризм» в пределах своей компетенции;
- 4) обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы туризма, директора департамента;
- 5) осуществлять сбор, систематизацию, обобщение информации по отрасли «Туризм»;
- 6) организовывать работу по повышению квалификации специалистов в сфере туризма;
- 7) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан;
- 8) осуществлять ведение документооборота, подготовку и сдачу в архив законченных дел и журналов, относящихся к компетенции отдела;
- 9) готовить информационные материалы, доклады, презентационные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) 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.

Консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей департамента экономического развития Костромской области имеет право:

1) представлять департамент в органах законодательной и исполнительной власти области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, а также докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках;

3) получать доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы исполнительной власти области и муниципальных образований, общественные объединения и иные организации по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

4) организовывать рабочие совещания, «круглые столы», заседания методических советов, экспертных групп по вопросам своей компетенции;

5) привлекать для изучения и решения актуальных вопросов туристской отрасли специалистов и экспертов, проводить мониторинги деятельности учреждений, осуществляющих туристскую деятельность в Костромской области, по вопросам своей компетенции;

6) осуществлять выходы в подведомственные организации, посещать методические, научные, культурно-массовые и иные мероприятия;

7) консультировать руководителей и специалистов учреждений туристской отрасли, органов управления туризма муниципальных образований, представителей общественных организаций, граждан по вопросам своей компетенции;

8) вносить на рассмотрение директору департамента предложения по совершенствованию деятельности департамента, учреждений отрасли, поощрению и награждению благодарственными письмами и почетными грамотами департамента гражданских служащих департамента, руководителей и специалистов государственных и муниципальных учреждений, осуществляющих туристскую деятельность, руководителей органов управления туризма муниципальных образований, представителей общественных организаций.

9) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области, структурными подразделениями администрации Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, турпредприятиями по вопросам своей компетенции.

Консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей департамента экономического развития Костромской области 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.

## **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) организационно-методическую и консультативную помощь участникам проектной деятельности, участникам реализации реформы контрольно-надзорной деятельности, целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области и иных вопросов установленной сферы деятельности;
- 2) осуществлять:

мониторинг реализации на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области;

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;

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, осуществлению 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.

---