

4 июня 2024 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 потребительского рынка	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела развития предпринимательства	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела правовой и кадровой работы (ОРВ)	Высшее юридическое образование	Без предъявления требований к стажу

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

по должности заместителя начальника потребительского рынка 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»; 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</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
устройство, структура, специфика потребительского рынка и общественного питания; понятие устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка и общественного питания, включая вопросы ценового регулирования; практики применения законодательства в области регулирования потребительского рынка и общественного питания; ситуация и положение дел в области потребительского рынка и общественного питания, основных тенденций и перспектив; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации; понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;	не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну.
основные мероприятия мобилизационной подготовки	

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

по должности консультанта отдела развития предпринимательства департамента экономического развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знанием 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>мыслить системно (стратегически); 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>основные формы и виды государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; основные виды отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними; основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;</p>	<p>подготовка соглашений между Минэкономразвития России и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства; анализ финансовой отчетности по федеральным средствам, предоставляемым субъектам Российской Федерации в рамках реализации мероприятий по программе государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и контроль за целевым использованием средств; подготовка ежегодного доклада о состоянии</p>

	и развитии малого и среднего предпринимательства в регионе и мерах по его развитию; работа с автоматизированной информационной системой (ГИИС «Электронный бюджет»); анализ влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сферы на социально-экономическое развитие страны; анализ и прогноз экономической ситуации в Костромской области
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; формирование документального фонда отдела; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; комплектование, хранение и использование архивных документов.

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

по должности консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
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»; знания и умения в области информационно-	мыслить стратегически (системно); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями

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.	Управленческие умения: эффективно планировать и организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
на уровне справочника не предъявляются;	подготовка проектов нормативных правовых актов; правовой и экономический анализ проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; формирование документального фонда организации	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; комплектование, хранение и использование архивных документов

4. Условия прохождения гражданской службы заместителя начальника отдела потребительского рынка, консультанта отдела развития предпринимательства, консультанта отдела правовой и кадровой работы,

- ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

Заработная плата: консультант отдела – от 33717 руб. до 39500 руб.; заместитель начальника отдела – от 37647 руб. до 45750 руб.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 4 июня 2024 года по 24 июня 2024 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 гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба».

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

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент экономического развития Костромской области:

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

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **12 июля 2024 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

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

Телефоны для справок: +7(4942) 351-361.

Адрес электронной почты: Osipova.kv@der.kostroma.gov.ru.

**Должностные обязанности, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы заместителя начальника отдела
потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) в период отсутствия начальника отдела: организовывать работу отдела в соответствии с Положением об отделе, осуществлять руководство отделом и контроль исполнения должностных обязанностей, соблюдения служебной дисциплины подчиненными ему гражданскими служащими;

2) разрабатывать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента в установленной сфере деятельности отдела;

3) готовить заключения к проектам федеральных законов, правовых актов Костромской области, поступающим в департамент, в установленной сфере деятельности отдела;

4) принимать участие в проведении информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара на территории Костромской области и осуществлением торговой деятельности на территории Костромской области;

5) принимать участие в разработке и реализации мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Костромской области;

6) разрабатывать прогноз социально-экономических показателей развития экономики Костромской области и потребности в специалистах в части потребительского рынка;

7) осуществлять мониторинг состояния потребительского рынка Костромской области;

8) принимать участие в мониторинге розничных цен на товары первой необходимости на потребительском рынке Костромской области;

9) проводить мониторинг действующего законодательства и в установленной сфере деятельности отдела;

10) осуществлять мониторинг электронных СМИ, освещающих ситуацию в сфере потребительского рынка;

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

12) принимать участие в ведении реестра розничных рынков и торгового реестра Костромской области, реестра организаций розничной торговли, осуществляющих приобретение у производителя рафинированного бутилированного масла подсолнечного и (или) сахара белого;

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

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

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

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

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

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

19) участвовать в подготовке начальнику отдела планов и отчетов о работе отдела в установленном порядке;

20) запрашивает у организаций (предприятий), органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области предложения о поощрении и награждении граждан (коллективов) в установленной сфере деятельности отдела и направляет в отдел правовой и кадровой работы департамента.

21) в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и с другими нормативными правовыми актами, регламентирующими защиту государственной тайны, обязан: не разглашать доверенных сведений, составляющих государственную тайну; соблюдать частичные временные ограничения: права выезда за границу; права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну; права на неприкосновенность частной жизни при проведении уполномоченными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;

22) 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;

23) принимать участие в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в сфере деятельности департамента экономического развития Костромской области;

24) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены 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 по совершенствованию работы отдела, департамента государственной службы в целом.

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, 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 развития предпринимательства
департамента экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в подготовке и проведении мероприятий, заседаний рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) участвовать в проведении конкурсных отборов субъектов малого и среднего предпринимательства, организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальных образований области по предоставлению субсидий на поддержку малого и среднего предпринимательства;
- 3) разрабатывать и вносить проекты нормативных правовых актов в области развития малого и среднего предпринимательства в Костромской области;
- 4) готовить заключения на проекты федеральных законов, законов Костромской области и иных нормативных правовых актов, разрабатываемых исполнительными органами Костромской области в сфере малого и среднего предпринимательства;
- 5) контролировать финансово-хозяйственную деятельность подведомственных организаций в пределах компетенции отдела;
- 6) осуществлять мониторинг законодательства в сфере развития малого и среднего предпринимательства и деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 7) консультировать субъекты малого и среднего предпринимательства, Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) разрабатывать предложения начальнику отдела по формированию организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;
- 9) готовить аналитические материалы, прогнозы и доклады о состоянии развития малого и среднего предпринимательства;
- 10) готовить отчеты в Министерство экономического развития Российской Федерации по вопросам компетенции отдела;
- 11) подготавливать и вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию законодательства Российской Федерации в части развития малого и среднего предпринимательства;
- 12) изучать и обобщать опыт развития малого и среднего предпринимательства других субъектов Российской Федерации, участвовать в мероприятиях по обмену опытом работы в рамках компетенции отдела;
- 13) готовить ответы и направлять информацию на поступающие запросы от федеральных органов исполнительной власти, органов управления и структурных подразделений аппарата администрации Костромской области, муниципальных образований Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 14) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;
- 15) организовывать работу по формированию и хранению документации отдела с последующей передачей в архив;

16) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

1) представлять департамент и отдел департамента в федеральных государственных органах, администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать от федеральных органов власти, исполнительных органах Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистическую и оперативную информацию, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

Гражданский служащий 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, нарушению 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 правовой и
кадровой работы департамента экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) готовить заключение об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности;

2) готовить заключение об экспертизе нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

3) проводить публичные консультации проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Костромской области;

4) формировать план проведения экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

5) осуществлять наполнение федерального и регионального интернет портала по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия проектов и экспертизы действующих нормативных правовых актов Костромской области;

6) взаимодействовать с Министерством экономического развития Российской Федерации, прокуратурой Костромской области по вопросам проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской, инвестиционной и иной экономической деятельности;

7) готовить ответы на обращения граждан, запросы юридических лиц по вопросам проведения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской, инвестиционной и иной экономической деятельности;

8) принимать участие в обсуждении проектов федеральных законов и нормативных правовых актов в рамках процедур оценки регулирующего воздействия;

9) готовить материалы в случае возникновения разногласий по результатам проведения оценки регулирующего воздействия и экспертизы нормативных правовых актов Костромской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской, инвестиционной и иной экономической деятельности;

10) осуществлять сбор информации для анализа критериев включения муниципальных районов и городских округов Костромской области в перечень муниципальных образований Костромской области по обязательному проведению данных процедур;

11) проводить информационную и разъяснительную работу с исполнительными органами Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам проведения оценки регулирующего

воздействия проектов и экспертизы действующих нормативных правовых актов Костромской области;

12) формировать документы по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия и экспертизы нормативных правовых актов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

13) организовывать работу по формированию и хранению документации отдела с последующей передачей в архив;

14) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

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, 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 по направлению деятельности отдела, государственной службы в целом.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий 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.