

6 февраля 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)
консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела сопровождения реализации проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела развития промышленности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>Общие умения: мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Иные профессиональные знания: понятие, виды туризма; цель и задачи государственной политики в сфере туризма; приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности; принципы разработки и организации туристских маршрутов; порядок формирования и продвижения туристского продукта; порядок организации мероприятий в сфере туризма; понятие туристский кластер.</p>	<p>работа в реестре туристских ресурсов</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

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

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

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p>	<p>Общие умения:</p> <p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать работу и организовывать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Иные профессиональные знания: нормы и правила официального протокола и этикета; порядок осуществления дипломатической и служебной переписки; нормы делового общения; знание иностранного языка.	на уровне справочника не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
основы дипломатического этикета; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; формирование документального фонда отдела.	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

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

по должности консультанта отдела сопровождения реализации региональных проектов 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»;	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 контролировать ее выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения.

<p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>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>анализ и прогноз экономической ситуации в Костромской области.</p>
<p>Иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;</p> <p>понятие процедуры рассмотрения обращений граждан; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления.</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;</p> <p>использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <p>предложение по региональному проекту, паспорт регионального проекта, обоснование паспорта регионального проекта, сводный план регионального проекта, рабочий план регионального проекта, форма запроса на изменение регионального проекта, итоговый отчет о реализации регионального проекта;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p>

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

по должности консультанта отдела сопровождения реализации региональных проектов 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 стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать 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: структура и специфика промышленности и торговли в Российской Федерации; понятие устройства и принципов работы системы регулирования промышленности в Российской Федерации; государственная промышленная политика и основные направления развития промышленности в Российской Федерации.</p>	<p>не предъявляются</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: -планирование и контроль; -изменения; -риски и возможности; -коммуникации и знания.</p>
--	---

5. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела внешнеэкономической деятельности, межрегиональных связей и развития туризма, консультанта отдела развития промышленности, консультанта отдела сопровождения реализации региональных проектов

- ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

Заработная плата: консультант отдела – от 33717 руб. до 39500 руб.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 6 февраля 2024 года по 26 февраля 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»).

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 **22 марта 2024 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: +7(4942) 351-361.

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

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

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

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) готовить (участвовать в подготовке) проекты нормативных правовых актов, правовых актов, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) рассматривать, готовить предложения, ответы на письма администрации Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам туризма;
- 4) готовить ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5) организовывать работу по проведению рекламных кампаний по продвижению туристического продукта на рынке субъектов Российской Федерации и за рубежом;
- 6) организовывать работу по продвижению туристских продуктов Костромской области на внутреннем и мировом туристских рынках;
- 7) организовывать прием, осуществлять обобщение и анализ годовых отчетов органов управления туризма муниципальных образований Костромской области;
- 8) готовить информационные материалы, проекты докладов, презентационных материалов по вопросам туризма;
- 9) готовить информационные материалы для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 10) обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы реализации государственной и выработке региональной политики в сфере туризма (за исключением культурно-познавательного (в том числе детского, самодетельного туризма) и социального туризма), директора департамента;
- 11) проводить мониторинг в сфере туризма в Костромской области;
- 12) контролировать выполнение соглашений о сотрудничестве в области туристской деятельности Костромской области;

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

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

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

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

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

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

19) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

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

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

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

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

3) вносить предложения начальнику отдела, первому заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором, по показателям:

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

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

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

1) выполнять задачи и функций по поручению начальника отдела, директора департамента, первого заместителя директора департамента;

2) подготавливать аналитические, информационные и иных 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.

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

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

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах 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;

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором, по показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

**Должностные обязанности, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы консультанта отдела
сопровождения реализации региональных проектов департамента
экономического развития Костромской области**

Консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов обязан:

- 1) осуществлять мониторинг и изучение законодательства и методических материалов в сфере проектной деятельности;
- 2) готовить по поручению начальника отдела для директора департамента доклады по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) проводить консультационную и методическую помощь заинтересованным лицам по вопросам работы в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами ГИИС «Электронный бюджет» (далее – Система), по вопросам формирования проектов паспортов (далее – проектов), подготовки ежемесячных и квартальных отчетов по реализации проектов в Системе;
- 4) проводить мониторинг параметров проектов в Системе, а также мониторинга соглашений и дополнительных соглашений о реализации региональных проектов в Системе и своевременности внесения изменений в паспорт региональных проектов;
- 5) осуществлять контроль своевременности представления и оценку достоверности, актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, результатов, контрольных точек и рисков реализации проектов, представляемой участниками проектов в Системе и формирования предложений по доработке указанной информации;
- 6) формировать справочные и аналитические материалы по вопросам реализации федеральных и региональных проектов губернатору Костромской области, его первому заместителю губернатора Костромской области и заместителю губернатора Костромской области, ответственному за организацию проектной деятельности;
- 7) проводить анализ информации, содержащейся в запросах на изменение паспортов региональных проектов и отчетах о ходе реализации региональных проектов на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности и при необходимости инициирует их доработку;
- 8) осуществлять выявление и оценку рисков, реализации региональных проектов и формирование предложений по их снижению;

9) участвовать в работе пополнения и поддержания в актуальном состоянии реестров по проектной деятельности, в том числе реестра контактов участников проектной деятельности;

10) участвовать в подготовке докладов, сравнительных анализов, аналитических записок, справок и прочих документов о ходе реализации региональных проектов для заинтересованных лиц;

11) участвовать в организационном сопровождении работы президиума Совета при губернаторе Костромской области по стратегическому развитию и национальным проектам, иных совещательных и координационных органов в сфере проектной деятельности;

12) принимать участие в выездных мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации проектов, реализуемых на территории Костромской области;

13) принимать участие в осуществлении контрольных мероприятий по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения;

14) принимать участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации;

15) участвовать в мониторинге исполнения поручений, данных в рамках заседаний президиума Совета при губернаторе Костромской области по стратегическому развитию и национальным проектам, формировать реестры поручений;

16) осуществлять по поручению начальника отдела, директора департамента, заместителя директора департамента подготовку и направление ответов и информации по запросам, поступившим от федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений аппарата администрации Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) проводить учет государственных гражданских служащих исполнительных органов Костромской области, участвующих в реализации региональных проектов, а также учет их уровня занятости в реализации региональных проектов;

18) формировать планы, программы, прогнозы, концепции, мероприятия и перечни в установленной сфере деятельности отдела;

19) готовить заключения на проекты правовых актов Костромской области в установленной сфере деятельности;

20) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;

21) осуществлять разработку и размещение в сети Интернет информации в установленной сфере деятельности;

22) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

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

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

1) по поручению директора департамента, заместителя директора департамента, 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 исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, хозяйствующих субъектов статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

3) пользоваться информационными базами и банками данных администрации Костромской области, органов государственной статистики и налоговых органов; использовать в работе государственные системы связи и коммуникации;

4) организовывать совещания по вопросам деятельности отдела с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов в Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области, иных органов и хозяйствующих субъектов;

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

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине

возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по следующим 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 промышленности департамента экономического развития
Костромской области**

Консультант отдела развития промышленности обязан:

- 1) принимать участие в разработке проектов нормативных актов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) консультировать субъектов деятельности в сфере промышленности и муниципальных служащих органов местного самоуправления Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) проводить организационно-техническую работу по функционированию в Костромской области комиссии по вопросам несостоятельности (банкротства) предприятий и организаций Костромской области;
- 4) осуществлять взаимодействие с Управлением федеральной налоговой службы по Костромской области по вопросам финансового оздоровления предприятий и организаций Костромской области;
- 5) готовить отчеты в Министерство промышленности и торговли Российской Федерации по вопросам компетенции отдела;
- 6) изучать и обобщать опыт развития субъектов деятельности в сфере промышленности других субъектов Российской Федерации, участвовать в мероприятиях по обмену опытом работы в рамках компетенции отдела;
- 7) готовить справочные, информационные, аналитические материалы для проведения департаментом мероприятий, координационных и совещательных органов, относящихся к компетенции отдела;
- 8) готовить ответы и направлять информацию на поступающие запросы от федеральных органов исполнительной власти, органов управления и подразделений

аппарата администрации Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей обращения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) принимать участие в организации по участию департамента, субъектов деятельности в сфере промышленности в выставочно-ярмарочных мероприятиях; круглых столах, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

11) осуществлять взаимодействие с промышленными предприятиями и организациями при реализации региональных проектов национальных проектов по компетенции отдела;

12) осуществлять организацию проведения ежегодного областного конкурса «Лучший наставник в Костромской области»;

13) проводить организационно-техническую работу по функционированию в Костромской области Экспортного совета при губернаторе Костромской области;

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

2) запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), исполнительных органах 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, отдела, 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;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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 по таким показателям:

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