

**24 июля 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:

<b>Наименование вакантной должности</b>	<b>Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)</b>	<b>Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)</b>
1. заместитель начальника потребительского рынка	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
2. консультант отдела правовой и кадровой работы (ОРВ)	Высшее образование	Высшее образование
3. консультант отдела развития промышленности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
4. консультанта отдела реализации государственной политики в сфере туризма управления туризма	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
5. консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
6. начальник отдела сопровождения инвестиционных проектов	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки: «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
7. заместитель начальника отдела сопровождения инвестиционных проектов	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

8. консультант отдела сопровождения инвестиционных проектов	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
9. консультант отдела инвестиционного развития	Высшее 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:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  знание основ:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>	<p>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>
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:  знание основ информационной безопасности и защиты информации;  знание основных положений законодательства о персональных данных;  знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>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;</p>	не предъявляются

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;	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
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 правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области:

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

<p>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>Управленческие умения:  эффективно планировать и организовывать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	--

**Профессиональные квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>на уровне справочника не предъявляются;</p>	<p>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;</p>

**Функциональные квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты</p>
<p>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</p>	<p>нормативных правовых актов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  комплектование, хранение и использование архивных документов</p>

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

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

**Базовые квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
---------------	---------------

<p>знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знанием 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>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</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 контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>
---	---

**Профессиональные квалификационные требования**

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>Иные профессиональные знания:</p> <p>структура и специфика промышленности и торговли в Российской Федерации;</p> <p>понятие устройства и принципов работы системы регулирования промышленности в Российской Федерации;</p> <p>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;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планирование и контроль;</li> <li>-изменения;</li> <li>-риски и возможности;</li> <li>-коммуникации и знания.</li> </ul>

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

по должности консультанта отдела реализации государственной политики в сфере туризма управления туризма департамента экономического развития Костромской области

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

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>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 туристского кластера;</p>	<p>работа в реестре туристских ресурсов</p>

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

<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>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды, основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</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>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>
---	--

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

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской 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>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

<p>знания и умения 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**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</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>	<p>анализ и прогноз экономической ситуации в Костромской области</p>

**Функциональные квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: планирование и контроль;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.</p>

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

по должности начальника отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента экономического развития Костромской области:

**Базовые квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
---------------	---------------

<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  знание основ:  Конституции Российской Федерации;  Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>	<p>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>
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:  знание основ информационной безопасности и защиты информации;  знание основных положений законодательства о персональных данных;  знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;  иные профессиональные знания:  основные положения и критерии заключения инвестиционного соглашения между частным инвестором и органом государственной власти;  основные формы и виды оказания государственной поддержки организациям в реализации инвестиционных проектов;  методика оценки коммерческой привлекательности инвестиционного проекта (период окупаемости, чистая приведенная стоимость, внутренняя норма доходности и т.п);  методика расчета и основы формирования показателя</p>	<p>рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;  рассмотрение обращений предпринимателей и граждан в сфере инвестиционной политики и привлечения инвестиций, а также защиты прав инвесторов;  подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и привлечения иностранных инвестиций;  подготовка аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности в Костромской области;  подготовка справочных материалов для</p>
<p>«Объем инвестиций в основной капитал»;  критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов;  основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;  понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;</p>	<p>руководства по различным сферам деятельности отдела, ведение деловой переписки;  разрабатывать планы реализации инвестиционных проектов;</p>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</p> <p>основные мероприятия мобилизационной подготовки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>комплектование, хранение и использование архивных документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;</p> <p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации: паспорт приоритетного проекта, форма запроса на изменение приоритетного проекта, отчет о реализации приоритетного проекта;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну.</p>
--	--

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

по должности заместителя начальника отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской 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>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p>
<p>Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>	<p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

<p>знания и умения 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>	
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные положения и критерии заключения инвестиционного соглашения между частным инвестором и органом государственной власти;</p> <p>основные формы и виды оказания государственной поддержки организациям в реализации инвестиционных проектов;</p> <p>методика оценки коммерческой привлекательности инвестиционного проекта (период окупаемости, чистая приведенная стоимость, внутренняя норма доходности и т.п.);</p> <p>методика расчета и основы формирования показателя «Объем инвестиций в основной капитал»;</p> <p>критерии оценки социально-экономической эффективности инвестиционных проектов;</p>	<p>рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;</p> <p>рассмотрение обращений предпринимателей и граждан в сфере инвестиционной политики и привлечения инвестиций, а также защиты прав инвесторов;</p> <p>подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования инвестиционной деятельности и привлечения иностранных инвестиций;</p> <p>подготовка аналитических справок о состоянии инвестиционной деятельности в Костромской области;</p> <p>подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности отдела, ведение деловой переписки</p>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>комплектование, хранение и использование архивных документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте</p>

использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации: паспорт приоритетного проекта, форма запроса на изменение приоритетного проекта, отчет о реализации приоритетного проекта

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

по должности консультанта отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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 системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера.</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>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;  иные профессиональные знания:  основные положения и критерии заключения инвестиционного соглашения между частным инвестором и органом государственной власти;  основные формы и виды оказания государственной поддержки организациям в реализации инвестиционных проектов;  методика оценки коммерческой привлекательности</p>	<p>рассмотрение инвестиционных проектов и координация сопровождения инвестиционной деятельности;  рассмотрение обращений предпринимателей и граждан в сфере инвестиционной политики и привлечения инвестиций, а также защиты прав инвесторов;  подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности отдела, ведение деловой переписки</p>

инвестиционного проекта (период окупаемости, чистая приведенная стоимость, внутренняя норма доходности и т.п); методика расчета и основы формирования показателя «Объем инвестиций в основной капитал»	
<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, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов

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

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
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 системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.	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.
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского	проводить анализ состояния конкуренции соответствующих товарных рынков

<p>служащего; иные профессиональные знания: основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков; знание отраслевой специфики в части пресечения актов недобросовестной конкуренции;</p>	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.</p>	<p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>

10. Условия прохождения гражданской службы начальника отдела сопровождения инвестиционных проектов, начальника отдела инвестиционного развития, заместителя начальника отдела потребительского рынка, заместителя начальника отдела сопровождения инвестиционного развития, консультанта отдела развития промышленности, консультанта отдела правовой и кадровой работы, консультанта отдела методологического сопровождения проектной деятельности, консультанта отдела сопровождения инвестиционного развития, консультанта отдела инвестиционного развития, консультанта отдела реализации государственной политики в сфере туризма управления туризма

- ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

Заработная плата: консультант отдела – от 33717 руб. до 39500 руб.; заместитель начальника отдела – от 37647 руб. до 45750 руб.; начальник отдела – от 54000 руб. до 63808 руб.

11. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **24 июля 2024 года по 13 августа 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»).

12. 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».

13. 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.

14. 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.

15. Предполагаемая дата проведения конкурса **30 августа 2024 года**.

16. 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>.

17. 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](mailto: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  
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.

**Должностные обязанности, права и ответственность  
при замещении должности гражданской службы консультанта отдела  
развития промышленности департамента  
экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 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  
реализации государственной политики в сфере туризма управления туризма  
департамента экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 прием, осуществлять обобщение и анализ годовых отчетов органов управления туризма муниципальных образований Костромской области;
- 6) выполнять организационно-техническую работу по подготовке благодарственных писем, приветственных адресов, поздравлений в части полномочий управления;
- 7) готовить информационные материалы, проекты докладов, презентационных материалов по вопросам туризма;

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

9) 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, директора департамента;

10) осуществлять сбор, систематизацию, обобщение информации по отрасли «Туризм»;

11) 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;

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

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

14) организовывать проведение конкурса «Лучший по профессии» среди хозяйствующих субъектов туристской индустрии;

15) осуществлять взаимодействие с хозяйствующими субъектами туристской индустрии по выработке кадровой политики отрасли;

16) организовывать и осуществлять региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, которые оказывают услуги экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков и (или) инструкторов-проводников;

17) рассматривает материалы жалобы, принимает решения по ходатайствам, продлевает сроки рассмотрения жалоб и готовит проекты решений по жалобам;

18) 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 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, заместителю директора департамента – начальнику управления, 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 начальника отдела  
сопровождения инвестиционных проектов департамента  
экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) 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;

2) разрабатывать проекты должностных регламентов гражданских служащих отдела, распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными функциями;

3) планировать работу отдела, распределять нагрузку между гражданскими служащими отдела;

4) контролировать выполнение поручений, данных гражданским служащим отдела по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

6) подготавливать и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, правовых актов по вопросам компетенции отдела;

7) подготавливать заключения в установленной сфере деятельности отдела для официальных отзывов губернатора Костромской области, администрации Костромской области на проекты нормативных правовых;

8) подготавливать и участвовать в подготовке инвестиционных соглашений по реализации инвестиционных проектов на территории Костромской области;

9) консультировать гражданских служащих, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятия, организации и граждан по вопросам своей компетенции;

10) подготавливать аналитические записки, информационные материалы, доклады, проекты решений по вопросам деятельности отдела;

11) участвовать по поручению директора департамента, первого заместителя директора департамента в работе координационных и совещательных органов, рабочих группах, совещаниях по установленной сфере деятельности отдела;

12) проводить анализ законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) принимать участие в проведении мониторинга действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности отдела, подготавливать предложения в план мероприятий по итогам мониторинга нормативных правовых актов Костромской области;

14) участвовать в разработке концепций, стратегий, программ и прогнозов социально-экономического развития Костромской области, определять приоритеты политики, направленной на стимулирование отечественных и иностранных инвестиций в Костромскую область;

15) рассматривать, готовить предложения, ответы на письма государственных органов Российской Федерации и Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий и организаций по вопросам деятельности отдела;

16) готовить ответы на обращения граждан по вопросам деятельности отдела;

17) организовывать и проводить отбор инвестиционных проектов, претендующих на получение государственной поддержки за счет бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Костромской области, осуществлять контроль за использованием предоставленных в виде субсидий местным бюджетам и бюджетных инвестиций юридическим лицам, в соответствии с Законом Костромской области от 1 февраля 2013 года № 335-5-ЗКО «Об Инвестиционном фонде Костромской области»;

18) осуществлять подготовку и проведение, а также контроль за выполнением решений:

Совета по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области;

Комиссии по рассмотрению хода реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

Комиссии по вопросам проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств областного бюджета;

19) осуществлять экспертизу бизнес-планов, финансовых моделей инвестиционных проектов;

20) осуществлять работу по прогнозированию инвестиций в основной капитал Костромской области;

21) организовывать и контролировать, а также своевременно обеспечивать: заключение инвестиционных соглашений между администрацией Костромской области и инвесторами, а также исполнение обязательств сторон таких соглашений; ведение Реестра инвестиционных проектов Костромской области, иных реестров в части касающейся деятельности отдела;

22) оказывать организационную поддержку и сопровождение инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

23) организовывать и участвовать в осуществлении контрольных мероприятий, включая выездные мероприятия, по оценке фактических параметров реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

24) проводить и контролировать проведение проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств областного бюджета, и ведение Реестра таких проектов;

25) координировать деятельности промышленных округов, созданных на территории Костромской области в соответствии с законодательством;

26) координировать работу деятельности хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых находятся в собственности Костромской области (департамента экономического развития), относящихся к компетенциям отдела;

27) обеспечивать реализацию проектов, одобренных Председателем Правительства Российской Федерации и включенных в перечень проектов социально-экономического развития субъектов Российской Федерации, и занесение информации по исполнению показателей, результатов, контрольных точек и мероприятий, о рисках при формировании ежемесячных и квартальных отчетов о ходе реализации таких проектов в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами ГИИС «Электронный бюджет»;

28) обеспечивать подготовку информации о реализации инвестиционных проектов, в отношении которых заключены (предполагаются к заключению) соглашения о защите и поощрении капиталовложений, и внесение ее в государственной информационной системе ГИС «Капиталовложения», а также осуществлять контроль за реализацией таких проектов;

29) обеспечивать реализацию новых инвестиционных проектов, включенных Минэкономразвития России в Перечень НИП, и занесение информации по ним в федеральную государственную информационную систему территориального планирования ФГИС ТП;

30) обеспечивать своевременное занесение информации о мерах государственной поддержки субъектов промышленной деятельности, относящихся к компетенциям отдела, в государственной информационной системе промышленности ГИСП;

31) обеспечивать ведение, сопровождение, информационное наполнение и актуализацию инвестиционного портала Костромской области и инвестиционной карты Костромской области;

32) обеспечивать реализацию мероприятий подпрограммы «Формирование благоприятной инвестиционной среды в Костромской области» региональной государственной программы экономического развития Костромской области, в том числе предоставление мер государственной поддержки субъектам инвестиционной деятельности в установленной сфере деятельности в рамках имеющихся полномочий и ресурсов;

33) осуществлять подготовку планов и отчетов о работе отдела в установленном порядке;

34) осуществлять подготовку информации для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет по вопросам компетенции отдела;

35) организовывать формирование электронных баз данных департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

36) обеспечивать формирование документационного фонда отдела с последующей передачей в архив в установленном порядке;

37) принимать участие в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации в сфере деятельности департамента;

38) 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 первого заместителя директора, директора департамента представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенциям 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 первому заместителю директора департамента, директору департамента:

по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

о поощрении или наложении взыскания на гражданских служащих отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

8) 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 заместителя начальника  
отдела сопровождения инвестиционных проектов департамента  
экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя начальника отдела, обязан:

- 1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел, по поручению начальника отдела, первого заместителя директора департамента, директора департамента;
- 2) подготавливать и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, правовых актов по вопросам компетенции отдела;
- 3) подготавливать заключения в установленной сфере деятельности отдела для официальных отзывов губернатора Костромской области, администрации Костромской области на проекты нормативных правовых;
- 4) подготавливать и участвовать в подготовке инвестиционных соглашений по реализации инвестиционных проектов на территории Костромской области;
- 5) консультировать гражданских служащих, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятия, организации и граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) участвовать в разработке концепций, стратегий, программ и прогнозов социально-экономического развития Костромской области, определять приоритеты политики, направленной на стимулирование отечественных и иностранных инвестиций в Костромскую область;
- 7) проводить анализ законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) принимать участие в проведении мониторинга действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности отдела, подготавливать предложения в план мероприятий по итогам мониторинга нормативных правовых актов Костромской области;
- 9) участвовать в подготовке аналитических записок, информационных материалов, проектов докладов по вопросам инвестиционной политики и регулирования инвестиционной деятельности;

10) рассматривать, готовить предложения, давать ответы на письма государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, предприятий, организаций, по вопросам деятельности отдела;

11) готовить ответы на обращения граждан по вопросам деятельности отдела;

12) участвовать в подготовке и проведении Совета по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области, Комиссии по рассмотрению хода реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области, Комиссии по вопросам проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств областного бюджета;

13) осуществлять ведение Реестра инвестиционных проектов Костромской области;

14) осуществлять проверку отчетов о ходе реализации инвестиционных проектов, в отношении которых заключены инвестиционные соглашения (в т.ч. специальных инвестиционных контрактов, соглашений о защите и поощрении капиталовложений, соглашений, в рамках которых предполагается применение инвестиционного налогового вычета), в соответствии с действующим законодательством;

15) участвовать в осуществлении контрольных мероприятий, включая выездные мероприятия, по оценке фактических параметров реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

16) осуществлять оценку налоговых расходов Костромской области, куратором которых является департамент, в части компетенции отдела;

17) участвовать в организации и проведении отбора инвестиционных проектов, претендующих на получение государственной поддержки за счет бюджетных ассигнований Инвестиционного фонда Костромской области, контроле за использованием предоставленных в виде субсидий местным бюджетам и бюджетных инвестиций юридическим лицам, в соответствии с Законом Костромской области от 1 февраля 2013 года № 335-5-ЗКО «Об Инвестиционном фонде Костромской области»;

18) осуществлять организационную поддержку и сопровождение инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

19) осуществлять экспертизу бизнес-планов, финансовых моделей инвестиционных проектов;

20) участвовать в работе по прогнозированию инвестиций в основной капитал Костромской области;

21) участвовать в подготовке и занесении информации:

в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами ГИИС «Электронный бюджет» по проектам, одобренным Председателем Правительства Российской Федерации и включенных в перечень проектов социально-экономического развития субъектов Российской Федерации;

в государственной информационной системе ГИС «Капиталовложения» по проектам, в отношении которых заключены (предполагаются к заключению) соглашения о защите и поощрении капиталовложений (СЗПК);

в федеральной государственной информационной системе территориального планирования ФГИС ТП по новым инвестиционным проектам, включенным Минэкономразвития России в Перечень НИП;

в государственной информационной системе промышленности ГИСП о мерах государственной поддержки субъектов промышленной деятельности, относящихся к компетенциям отдела;

22) участвовать в работе по координации деятельности промышленных округов, созданных на территории Костромской области в соответствии с законодательством;

23) участвовать в работе по координации деятельности хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых находятся в собственности Костромской области (департамента экономического развития), относящихся к компетенциям отдела;

24) участвовать в сопровождении инвестиционного портала Костромской области и инвестиционной карты Костромской области;

25) участвовать в реализации мероприятий подпрограммы «Формирование благоприятной инвестиционной среды в Костромской области» региональной государственной программы экономического развития Костромской области, в том числе предоставление мер государственной поддержки субъектам инвестиционной деятельности в установленной сфере деятельности;

26) участвовать в формировании документационного фонда отдела с последующей передачей в архив в установленном порядке;

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

28) участвовать в подготовке информации для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет по вопросам компетенции отдела;

29) 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 первого заместителя директора, директора департамента представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенциям 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;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

12) 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  
сопровождения инвестиционных проектов развития департамента  
экономического развития Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта отдела, обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

2) осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) проектов нормативных правовых актов, правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) проектов инвестиционных соглашений;

4) осуществлять организационную поддержку и сопровождение инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

5) рассматривать, готовить предложения, ответы на письма государственных органов Российской Федерации и Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) готовить ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) осуществлять работу по планированию работы Совета по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области и Комиссии по рассмотрению хода реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области, а также по исполнению протокольных решений Совета и Комиссии,

8) участвовать в подготовке проведения:

совета по привлечению инвестиций и улучшению инвестиционного климата Костромской области;

комиссии по рассмотрению хода реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов Костромской области;

комиссии по вопросам проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования направляемых на капитальные вложения средств областного бюджета;

9) осуществлять работу по координации деятельности хозяйственных обществ, акции, доли в уставном капитале которых находятся в собственности Костромской области (департамента), относящихся к компетенциям отдела;

10) участвовать в подготовке информационных материалов, проектов докладов, презентационных материалах по вопросам инвестиционной политики и регулирования инвестиционной деятельности;

11) осуществлять ведение, сопровождение, информационное наполнение и актуализацию инвестиционного портала Костромской области;

12) осуществлять наполнение разделов Инвестиционной карты Костромской области, относящихся к компетенции отдела;

13) формировать электронные базы данных департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

14) участвовать в подготовке информации для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет по вопросам компетенции отдела;

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

16) 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, структурных 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, первому заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) 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 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  
инвестиционного развития департамента экономического развития  
Костромской области**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) принимать участие в разработке нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 2) подготавливать для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности отдела;
- 3) подготавливать ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности отдела;
- 4) принимать участие в мониторинге действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности отдела, подготовке предложений в план мероприятий по итогам мониторинга нормативных правовых актов Костромской области;
- 5) принимать участие в подготовке заключений для разработки официальных отзывов губернатора Костромской области, администрации Костромской области на проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;
- 6) предоставлять качественную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности отдела;
- 7) принимать участие в реализации требований стандарта развития конкуренции в Костромской области и Национального плана развития конкуренции;
- 8) проводить мониторинг деятельности хозяйствующих субъектов, доля участия Костромской области или муниципального образования, в которых составляет 50 и более процентов;
- 9) проводить мониторинг удовлетворенности населения деятельностью в сфере финансовых услуг, осуществляемых на территории Костромской области, доступности для населения финансовых услуг, осуществляемых на территории Костромской области;
- 10) формировать на ежегодной основе рейтинг органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по содействию развитию конкуренции и обеспечению условий для благоприятного инвестиционного климата, в том числе методологию формирования рейтинга;
- 11) готовить ежегодный доклад о состоянии и развитии конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг Костромской области;

12) принимать участие в координации деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по разработке и реализации муниципальных планов развития конкуренции, в том числе в части разработки методических рекомендаций по данному вопросу;

13) принимать участие в координации деятельности исполнительных органов Костромской области, структурных подразделений аппарата администрации Костромской области по реализации регионального плана развития конкуренции;

14) принимать участие в разработке для губернатора Костромской области, администрации Костромской области проектов соглашений с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам содействия развитию конкуренции;

15) 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 органах государственной власти Костромской области, структурных 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 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.

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.