

23 июня 2023 года департамент экономического развития Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 351-361) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	Общие умения:
знание основ:	мыслить системно (стратегически); умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

<p>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>коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>анализ и прогноз экономической ситуации в Костромской области.</p>
<p>Иные профессиональные знания: плановый период; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики</p>	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p>	<p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: планирование и контроль; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.</p>

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

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>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>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>Общие умения:</p> <p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать работу и 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>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	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятие процедуры рассмотрения обращений граждан; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления.</p>	<p>применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны, выгоды, содержание, сроки, финансы, планирование и контроль, изменения, риски и возможности, ресурсы, коммуникации и знания, качество, закупки и поставки; использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по региональному проекту, паспорт регионального проекта, обоснование паспорта регионального проекта, сводный план регионального проекта, рабочий план регионального проекта, форма запроса на изменение регионального проекта, итоговый отчет о реализации регионального проекта; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p>

3. Условия прохождения гражданской службы консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности и консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов - ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

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

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 23 июня 2023 года по 13 июля 2023 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 335.

Для участия в конкурсе 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»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.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».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте экономического развития Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора

департамента экономического развития Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **28 июля 2023 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

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

Телефоны для справок: (4942) 351-361, 455-241, 452-881.

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

**Должностные обязанности, права и ответственность при замещении
должности гражданской службы консультанта отдела методологического
обеспечения проектной деятельности департамента экономического развития
Костромской области**

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности обязан:

- 1) разрабатывать и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;
- 2) проводить мониторинг реализации ведомственных целевых программ, государственных программ Костромской области;
- 3) готовить проекты ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) проводить экспертизу проектов государственных программ, ведомственных целевых программ Костромской области и проектов изменений в них;
- 5) формировать перечень государственных программ, ведомственных целевых программ, предусмотренных к финансированию областным бюджетом;
- 6) разрабатывать сводный годовой отчет о ходе реализации государственных программ Костромской области;
- 7) оценивать эффективность реализации государственных программ Костромской области совместно с исполнительными органами;
- 8) вести реестры ведомственных целевых программ Костромской области, государственных программ Костромской области;
- 9) разрабатывать планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, перечни, предложения для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам установленной сферы деятельности отдела;
- 10) принимать участие в подготовке материалов к заседаниям координационных и совещательных органов, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 11) сводить информацию о реализации региональных проектов в Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела и иным вопросам установленной сферы деятельности;
- 12) составлять информацию и аналитические материалы в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;
- 13) принимать участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации, в контрольных мероприятиях по оценке фактических параметров проектов, определению их

отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;

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

15) участвовать по поручению директора департамента экономического развития Костромской области, курирующего заместителя директора департамента экономического развития Костромской области, начальника отдела в работе координационных и совещательных органов, в совещаниях по установленной сфере деятельности отдела;

16) консультировать участников проектной деятельности, участников разработки и реализации ведомственных целевых программ и государственных программ Костромской области;

17) проводить мониторинг действующего законодательства по вопросам своей компетенции;

18) формировать электронные базы данных отдела;

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

20) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности имеет право:

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

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

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

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности 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 реализации региональных проектов департамента
экономического развития Костромской области**

Консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) соблюдать установленный порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, хозяйствующих субъектов статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

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

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном

должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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