

21 октября 2022 года департамент цифрового развития Костромской области (ул. Дзержинского, д.15, г. Кострома, 156006 тел.: (4942) 400-201)) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте цифрового развития Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата	Без предъявления требований к стажу
консультанта отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально- функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового 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 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>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить (стратегически) системно;</p> <p>эффективно планировать, работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения;</p> <p>соблюдать этику делового общения.</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области</p> <p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>конституционные основы статуса Костромской области;</p> <p>система органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области;</p> <p>системы законодательства Костромской области;</p> <p>перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг осуществляется в электронном виде;</p> <p>тенденции развития информационных технологий;</p> <p>основы управления проектами и описания бизнес-процессов;</p>	<p>ведение деловых переговоров;</p> <p>составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;</p>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормативного правового акта;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения нормативного правового акта (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение порталов государственных услуг;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;</p> <p>организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>проведение плановых и внеплановых проверок;</p> <p>осуществление контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>контроль за соблюдением нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг.</p>

права заявителей при получении государственных услуг; стандарт предоставления государственных услуг: требования и порядок разработки.	
--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям консультанта отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента цифрового развития Костромской области:

<b>Базовые профессиональные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) <i>знание основ:</i> 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>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. <i>Управленческие умения:</i> эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области <i>иные профессиональные знания:</i> методы разработки и реализации стратегии цифровой трансформации; методы управления процессами, проектами, услугами в рамках</p>	<p>управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озерами данных; разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;</p>

цифровой трансформации; методы и технологии работы с данными; знание принципов проектного управления; тенденции развития информационных технологий; структура рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий.	участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; подготовка аналитических, информационных и других материалов; управление проектами: планирование и координация проектов от стадии инициирования до стадии завершения.
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; основы информационного и документационного обеспечения деятельности департамента цифрового развития Костромской области; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и нормирование труда; организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; работа со сведениями, составляющими государственную тайну. формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти; формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта; планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией.

3. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития: ненормированный служебный день, командировки 5%. Заработная плата 27 100 рублей до 34 000 рублей.

— консультанта отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента, ненормированный служебный день, командировки (5%). Заработная плата от 27 100 рублей до 34 000 рублей;

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с **21 октября 2022 года по 10 ноября 2022 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных дней (суббота и воскресенье) по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д.15, кабинет №56 .

5. 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 кадровыми службами 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 портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба/ Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) фактах уголовного преследования о прекращении уголовного преследования гражданина;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 цифрового развития Костромской области в разделе "Государственная служба").

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://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 информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области в разделе "Государственная служба" подраздел "Порядок поступления на государственную гражданскую службу".

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

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

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой

службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **29 ноября 2022 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

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

11. 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://gosslužhba.gov.ru>.

12. Контактное лицо: Голубева Ирина Андреевна, консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области.

Телефоны для справок: (4942)400201(доб.214)

Адрес электронной почты: [digital@kostroma.gov.ru](mailto:digital@kostroma.gov.ru)

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
консультанта отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента  
цифрового развития Костромской области

Исходя из задач и функций консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития, обязан:

- 1) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;
- 2) осуществлять работу по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) консультировать специалистов структурных подразделений департамента, исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;
- 4) разрабатывать по поручению заместителя директора департамента – начальника отдела проекты правовых актов в сфере деятельности департамента;
- 5) осуществлять по поручению заместителя директора департамента – начальника отдела подготовку материалов на совещания, семинары и иные мероприятия;
- 6) обеспечивать опубликование нормативных правовых актов в официальных источниках опубликования;
- 7) по поручению заместителя директора департамента-начальника отдела принимать участие в работе комиссий по проведению служебных проверок;
- 8) вносить сведения об органах и организациях в Федеральную государственную информационную систему «Единая система нормативно-справочной информации»;
- 9) осуществление методической поддержки, координации и мониторинга при выполнении органами государственной власти Костромской области мероприятий по переводу государственных и муниципальных услуг и сервисов в электронный формат, консультирование специалистов органов государственной власти Костромской области по вопросам работы в модуле ПГС 2.0 (Платформа государственных сервисов);
- 10) участвовать в разработке предложений в целях повышения эффективности деятельности по следующим направлениям цифрового развития и проведении административной реформы:
  - оптимизация и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;
  - межведомственное взаимодействие;
  - предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
  - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Костромской области;
  - контроль над соблюдением исполнительными органами государственной власти Костромской области, областными государственными учреждениями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;
- 11) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, семинаров по цифровому развитию и проведению административной реформы;
- 12) проводить консультации и разрабатывать методические рекомендации по вопросам реализации мероприятий административной реформы для сотрудников аппарата администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, работников МФЦ, областных государственных учреждений;
- 13) обобщать и анализировать информацию по результатам реализации мероприятий административной реформы и цифрового развития;
- 14) осуществлять организационное обеспечение деятельности комиссии по проведению административной реформы и цифровому развитию в Костромской области;

15) осуществлять контроль за соблюдением исполнительными органами государственной власти Костромской области, областными государственными учреждениями, МФЦ требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг путем проведения плановых и внеплановых проверок;

16) участвовать в работе коллегиальных, совещательных органов по вопросам проведения административной реформы и цифрового развития;

17) вести региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг»;

18) осуществлять формирование, проверку и размещение в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных (муниципальных) услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления Костромской области;

19) осуществлять контроль предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления сведений о предоставляемых государственных и муниципальных услугах в государственную автоматизированную систему «Управление»;

20) координировать работу по разработке и утверждению исполнительными органами государственной власти Костромской области административных регламентов предоставления государственных услуг;

21) осуществлять методическую поддержку исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Костромской области, областных государственных учреждений в сфере деятельности отдела;

22) осуществлять методическую поддержку, координацию и мониторинг при выполнении органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области мероприятий по переводу государственных и муниципальных услуг и сервисов в электронный формат;

23) принимать участие в разработке государственных программ (подпрограмм) Костромской области в сфере деятельности отдела;

24) принимать участие в реализации инвестиционных проектов, проектов с использованием государственно-частного партнерства в сфере деятельности отдела;

25) подготавливать статистическую и иную отчетность в сфере деятельности Отдела для представления органам, уполномоченным на ее получение;

26) осуществлять подготовку информации в сферах деятельности Отдела для размещения в средствах массовой информации и на Портале государственных органов Костромской области, представление информации по запросам органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления;

27) рассматривать обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в установленные федеральным законодательством сроки;

28) подготавливать проекты приказов и писем в сфере деятельности Отдела;

29) осуществлять методическое обеспечение деятельности областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»;

30) участвовать в реализации на территории Костромской области мероприятий регионального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

31) участвовать в разработке предложений для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, директора Департамента в целях повышения эффективности деятельности по следующим направлениям:

оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

межведомственного и межуровневого взаимодействия;

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Костромской области;

контроля за соблюдением исполнительными органами государственной власти Костромской области, областными государственными учреждениями, многофункциональным центром требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;

32) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, департамент в исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, департамента;

3) вносить предложения заместителю директора департамента – начальнику отдела о совершенствовании работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

6) использовать средства вычислительной техники и связи, государственные и ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

11. 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 гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, 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, сроки, сложность и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

самостоятельность выполнения работ;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

государственного гражданского служащего,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
консультанта отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента  
цифрового развития Костромской области

Исходя из задач и функций консультант отдела координации и реализации проектов цифровой экономики, обязан:

- 1) участвовать в разработке государственных программ (подпрограмм) Костромской области в сфере деятельности отдела;
- 2) участвовать в реализации инвестиционных проектов в сфере деятельности отдела;
- 3) участвовать в реализации проектов с использованием инструментов государственно-частного партнерства в сфере деятельности отдела;
- 4) осуществлять контроль реализации государственной программы Костромской области «Информационное общество»;
- 5) осуществлять инструментальный контроль реализации регионального проекта «Умный город – Кострома»;
- 6) координировать деятельность органов власти по достижению показателя «Цифровая зрелость» ключевых отраслей экономики и социальной сферы Костромской области, установленного Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- 7) координировать деятельность исполнительных органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, областных государственных учреждений Костромской области по вопросам реализации государственных программ (подпрограмм) Костромской области в сфере деятельности отдела, цифровых проектов, мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 8) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и организаций по вопросам деятельности отдела и готовить ответы на них;
- 9) осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела;
- 10) осуществлять мониторинг принятых нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела;
- 11) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, форумах по вопросам деятельности отдела;
- 12) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

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

1) по поручению начальника отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента цифрового развития костромской области (далее – начальник отдела, отдел) представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) повышать свой образовательный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

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

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

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

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан 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 гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы, 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, сроки, сложность и качество выполняемых работ;  
своевременность и оперативность выполнения поручений;  
профессиональная компетентность;  
самостоятельность выполнения работ;  
творческий подход к решению поставленных задач;  
соблюдение служебной дисциплины.

---