

«02» ноября 2024 года департамент цифрового развития Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 400-201) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Заместитель начальника отдела координации и реализации проектов цифровой экономики	<p>высшее образование по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования:</p> <p>«Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем»; укрупненными группами направлений подготовки:</p> <p>«Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Управление</p>	Без предъявления требований к стажу

	<p>в технических системах», или иными специальностям и направлениям подготовки, укрупненным группам направлений подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, укрупненным группам направлений подготовки</p>	
<p>Консультант отдела координации и реализации проектов цифровой экономики</p>	<p>Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем»; укрупненным группам направлений подготовки:</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

	<p>«Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Управление в технических системах», или иным специальностям и направлениям подготовки, укрупненным группам направлений подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, укрупненным группам направлений подготовки</p>	
<p>Консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития</p>	<p>Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), содержащемуся в ранее применяемых перечнях</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

	<p>специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки</p>	
<p>Консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития</p>	<p>высшее образование «Математика», «Математика и компьютерные науки», «Прикладная математика», «Прикладная математика и информатика», «Механика и математическое моделирование», «Статистика», «Фундаментальная информатика и информационные технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и физика», «Системный анализ и управление», «Управление в технических системах», «Информационная безопасность», «Инноватика», «Экономика», «Менеджмент», «Бизнес-информатика», «Фундаментальные</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

	<p>математика и механика», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение» или иные специальности и направления подготовки</p>	
<p>Консультант отдела инфраструктурных проектов и связи</p>	<p>высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика», «Социальная работа», по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика» или иным направлениям подготовки (специальностям), укрупненным группам направлений подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>

	<p>которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, укрупненным группам направлений подготовки</p>	
		Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области <i>иные профессиональные знания:</i> понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий; знание принципов проектного управления; архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное</p>	<p>разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; 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»;</p>

<p>назначение. Принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения; структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования; основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи; принципы, процессы проектного управления; понятие «Гражданская оборона» и подготовка населения в области гражданской обороны; понятие и классификация чрезвычайных ситуаций;</p>	<p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие нормативного правового акта;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>федеральные проекты национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;</p> <p>организация и проведение мониторинга правоприменения действующего законодательства.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти;</p> <p>формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <p>планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;</p> <p>создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией.</p>

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

Базовые профессиональные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского)</p>	<p><i>Общие умения:</i> мыслить стратегически (системно);</p>

<p>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»; <i>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</i> 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>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. <i>Управленческие умения:</i> оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
---	--

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<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 цифровой трансформации; методы и технологии работы с данными; знание принципов проектного управления; понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий.</p>	<p>разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями.</p>

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
---------------	---------------

<p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами; формы проектных документов; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.</p>	<p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы); 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; формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте; применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте; создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией; оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p>
--	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально- функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации;</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; умение управлять изменениями; коммуникативные умения.</p>

<p>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 электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области <i>иные профессиональные знания:</i> знания основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации; принципы и направления цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг;</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;</p>

основы проектирования и описания бизнес-процессов;	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>стандарт предоставления государственных услуг: требования и порядок разработки.</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 методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>ведение телефонных разговоров.</p>

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально- функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая</p>	<p>мыслить системно (стратегически);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>коммуникативные умения.</p>

<p>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"; Закон Костромской области от 3 мая 2005 года №272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области»</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; знания основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	--

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области</p> <p><i>иные профессиональные знания:</i> российские и международные стандарты, регулирующие жизненный цикл и требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам); методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации; методы и технологии сбора,</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 информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными;</p>

<p>хранения, структурирования и анализа данных государственного органа;</p> <p>методы и технологии работы с данными;</p> <p>требования к работе с неструктурированными данными;</p> <p>принципы и направления цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг;</p> <p>основы проектирования и описания бизнес-процессов.</p>	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормативного правового акта;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>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>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>порядок разработки, согласования и утверждения цифрового административного регламента;</p> <p>требования к структуре и содержанию цифрового административного регламента;</p> <p>инструменты и методы разработки цифрового административного регламента.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;</p> <p>разработка проектов цифровых административных регламентов в конструкторе цифровых регламентов федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - КЦР ФРГУ);</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>контроль за соблюдением исполнителями органами Костромской области нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг.</p>

5. Квалификационные требования к базовым и профессионально- функциональным знаниям и умениям консультанта отдела инфраструктурных проектов и связи департамента цифрового развития Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>	<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>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области</p> <p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;</p> <p>знание принципов проектного управления;</p> <p>архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение. Принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения;</p> <p>структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования;</p> <p>основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>понятие «Гражданская оборона» и подготовка населения в области</p>	<p>разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>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»;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p>

гражданской обороны; понятие и классификация чрезвычайных ситуаций;	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; федеральные проекты национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»; организация и проведение мониторинга правоприменения действующего законодательства.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч; ведение телефонных разговоров; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; 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.

б. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (5 %). Заработная плата:

- консультант отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента, ненормированный служебный день, командировки (5%). Заработная плата от 35200 рублей до 42000 рублей.
- консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития: ненормированный служебный день, командировки 5%. Заработная плата 38 001,75 рублей до 40 653,00 рублей;
- заместитель начальника отдела координации и реализации проектов цифровой экономики: ненормированный служебный день, командировки 5%. Заработная плата 42 153,00 рублей до 46 291,5 рублей;
- консультант отдела инфраструктурных проектов и связи: ненормированный служебный день, командировки 5%. Заработная плата от 35 200 рублей до 42 000 рублей.

7. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 02 ноября 2024 года по 22 ноября 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 № 505.

8. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 цифрового развития Костромской области в сети Интернет в разделе «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 цифрового развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

9. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužhba.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 цифрового развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

10. 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.

11. 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 Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О

некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

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.

12. Предполагаемая дата проведения конкурса **«09» декабря 2024 года.**

13. 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: 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

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 департамента цифрового развития Костромской области обязан:

- 1) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 2) осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики;
- 4) осуществлять проектную деятельность;
- 3) участвовать в подготовке и выполнении документов стратегического планирования в области цифровой трансформации в целях достижения национально й цели «цифровая трансформация», определённой Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в том числе:
Стратегии цифровой трансформации Костромской области,
Программы цифровой трансформации Костромской области;
- 5) формировать и представлять информацию по запросам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, надзорных органов о реализации мероприятий, предусмотренных документами стратегического планирования;
- 6) координировать деятельность исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, областных государственных учреждений Костромской области и участвовать в реализации мероприятий федеральных проектов «Кадры для цифровой экономики», «Цифровые технологии», «Информационная безопасность» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 7) формировать и представлять информацию по запросам органов государственной власти Костромской области, надзорных органов о реализации мероприятий национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- 8) координировать деятельность органов власти Костромской области, бизнес-сообщества по реализации ведомственного проекта «Умный город»;
- 9) формировать и представлять отчеты по запросам уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органов государственной власти Костромской области по реализации ведомственного проекта «Умный город»;
- 10) координировать деятельность исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, областных государственных учреждений Костромской области по вопросам реализации иных проектов в сфере цифрового развития региона;
- 11) осуществлять контроль эффективности региональных мер государственной поддержки отрасли информационных технологий;
- 12) осуществлять координацию деятельности по осуществлению мероприятий по привлечению трудовых ресурсов и обеспечению их занятости в отрасли информационных технологий;
- 13) формировать прогноз потребности отрасли информационных технологий в подготовке квалифицированных рабочих и специалистов по профессиям и специальностям начального, среднего и высшего профессионального образования;
- 14) участвовать в организации мероприятий по повышению цифровой грамотности населения Костромской области;
- 15) участвовать в организации мероприятий по развитию цифровых компетенций государственных гражданских служащих Костромской области и муниципальных служащих в Костромской области;

- 16) осуществлять контроль размещения новостных сюжетов в части полномочий отдела на официальных ресурсах департамента.
- 17) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа;
- 18) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и организаций по вопросам деятельности отдела и готовить ответы на них;
- 19) осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности отдела;
- 20) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в сфере деятельности отдела;
- 21) участвовать в работе координационных и совещательных органов в сфере деятельности отдела;
- 22) участвовать и организовывать проведение конкурсов, семинаров, форумов, конференций в сфере деятельности отдела;
- 23) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством в сфере деятельности отдела (ГИИС "Электронный бюджет", иные);
- 24) формировать предложения о поощрении и взысканиях государственных гражданских служащих, муниципальных служащих по результатам выполнения задач в сфере деятельности отдела;
- 25) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, общественные организации предложения о поощрении и награждении граждан в сфере деятельности Отдела.

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 правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового
развития Костромской области

Исходя из задач и функций консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области 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) осуществлять мониторинг действующего законодательства и правоприменительной практики Российской Федерации и Костромской области, выявлять коллизии в законодательстве, проводить анализ нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента на предмет необходимости приведения их в соответствие с действующим законодательством, признания утратившими силу в связи с изменениями в действующем законодательстве;
 - 4) осуществлять правовую и юридико-техническую экспертизу проектов правовых актов в сфере деятельности департамента,
 - 5) участвовать в разработке проектов правовых актов в сфере деятельности департамента, обеспечивать соблюдение порядка принятия разрабатываемых департаментом правовых актов;
 - 6) осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов департамента и их проектов;
 - 7) консультировать специалистов структурных подразделений департамента, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;
 - 8) разрабатывать по поручению заместителя директора департамента – начальника отдела проекты договоров и соглашений;
 - 9) осуществлять по поручению заместителя директора департамента – начальника отдела рассмотрение заключений, требований, протестов и представлений органов прокуратуры Российской Федерации, экспертных заключений органов юстиции Российской Федерации, подготавливать проекты ответов по итогам их рассмотрения;
 - 10) осуществлять по поручению заместителя директора департамента – начальника отдела подготовку материалов на совещания, семинары и иные мероприятия;
 - 11) по поручению заместителя директора департамента-начальника отдела принимать участие в работе комиссий по проведению служебных проверок;
 - 12) осуществлять методическую поддержку, координацию и мониторинг при выполнении исполнительными органами Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, работников МФЦ, областных государственных учреждений мероприятий административной реформы, в том числе по переводу государственных и муниципальных услуг и сервисов в электронный формат;
 - 13) 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 Костромской области, областными государственными учреждениями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;

14) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, семинаров по цифровому развитию и проведению административной реформы;

15) обобщать и анализировать информацию по результатам реализации административной реформы;

16) проводить экспертизу, в том числе антикоррупционную, проектов нормативных правовых актов исполнительных органов Костромской области, утверждающих административные регламенты предоставления государственных услуг (далее - административные регламенты), изменения в административные регламенты (за исключением проектов нормативных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, утверждающих административные регламенты, изменения в административные регламенты);

17) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения требований нормативных правовых актов Костромской области об организации предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области, областными государственными учреждениями, МФЦ Костромской области;

18) участвовать в подготовке предписания об устранении нарушений требований нормативных правовых актов по предоставлению государственных услуг, а также контролю его исполнения;

19) участвовать в работе коллегиальных, совещательных органов по вопросам проведения административной реформы;

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

21) координировать работу по разработке и утверждению исполнительными органами Костромской области административных регламентов предоставления государственных услуг.

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 правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового
развития Костромской области

Исходя из задач и функций заместитель начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области обязан:

1) осуществлять организацию и координацию деятельности исполнительных органов и органов местного самоуправления Костромской области при переходе к предоставлению государственных и муниципальных услуг с применением цифровых административных регламентов;

2) осуществлять методическую поддержку и консультирование исполнительных органов и органов местного самоуправления Костромской области при работе в конструкторе цифровых административных регламентов федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - КЦР ФРГУ);

3) оказывать методическую поддержку исполнительным органам Костромской области по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в государственное управление в рамках федерального проекта «Государство для людей», в том числе стандартов клиентоцентричного подхода;

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) по поручению заместителя директора департамента-начальника отдела принимать участие в работе комиссий по проведению служебных проверок;

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

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;

8) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, семинаров по цифровому развитию и проведению административной реформы;

9) разрабатывать методические рекомендации по вопросам реализации мероприятий административной реформы для сотрудников аппарата администрации Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, работников МФЦ, областных государственных учреждений;

10) обобщать и анализировать информацию по результатам реализации мероприятий административной реформы и цифрового развития;

11) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения требований нормативных правовых актов Костромской области об организации предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области, областными государственными учреждениями, МФЦ Костромской области;

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

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

14) 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;

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

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

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

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

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

20) 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;

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

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

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

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

25) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

26) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности отдела.

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 инфраструктурных проектов и связи департамента цифрового развития Костромской области

Исходя из задач и функций заместитель начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области обязан:

1) участвовать в реализации мероприятий федерального проекта «Информационная инфраструктура» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» на территории Костромской области;

2) участвовать в создании условий для эффективного использования на территории Костромской области информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»;

3) участвовать в организации взаимодействия с представителями предприятий отрасли связи в целях создания благоприятных условий для развития инфраструктуры связи и обеспечения современными услугами связи населения региона, а также устойчивости их функционирования на территории Костромской области;

4) участвовать в мероприятиях по привлечению трудовых ресурсов и обеспечению их занятости в отрасли связи;

5) осуществлять мониторинг развития связи на территории Костромской области, готовить на его основе аналитические и отчетные материалы для представления в федеральные органы государственной власти и исполнительные органы Костромской области;

6) участвовать в реализации федеральных программ развития связи на территории Костромской области;

7) участвовать в разработке прогнозных показателей развития связи на территории Костромской области;

8) осуществлять в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, координацию взаимодействия операторов связи по развитию и эксплуатации сетей связи и разрабатывать мероприятия по повышению надежности и качества работы средств связи, в том числе устойчивости их функционирования на территории Костромской области;

9) осуществлять в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, координацию взаимодействия операторов связи по устранению аварий и повреждений на сетях связи на территории Костромской области.

10) осуществлять в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, координацию мероприятий по восстановлению единой сети электросвязи Российской Федерации на территории Костромской области в особый период и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

11) участвовать в реализации проектов с использованием инструментов государственно-частного партнерства в сфере деятельности отдела;

12) осуществлять методическую поддержку исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, областных государственных учреждений в сфере деятельности Отдела;

13) проводить мониторинг правоприменения действующего законодательства в сфере деятельности Отдела;

14) разрабатывать и направлять в Департамент информационной политики анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области информацию о деятельности Департамента по вопросам своей компетенции;

15) представлять информацию по запросам органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

16) участвовать в работе координационных и совещательных органов в сфере деятельности Отдела;

17) рассматривать обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований

Костромской области по вопросам в сфере деятельности Отдела в установленные федеральным законодательством сроки;

18) участвовать по поручению директора департамента в аукционных комиссиях, созданных в департаменте комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

19) участвовать в организации конкурсов, семинаров, форумов, конференций в сфере деятельности Отдела;

20) осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов в указанных сферах деятельности;

21) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа;

22) оказание содействие региональным операторам связи по оперативному восстановлению доступности услуг связи в случае прекращения функционирования объектов связи на территории Костромской области в результате ГО и ЧС.

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 заместителя
начальника отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента
цифрового развития Костромской области

Исходя из задач и функций заместитель начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области обязан:

- 1) уметь руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики;
- 4) осуществлять проектную деятельность;
- 5) осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
- 6) осуществлять контроль реализации государственных программ (подпрограмм) Костромской области в сфере цифрового развития региона;
- 7) формировать и представлять информацию по запросам органов государственной власти Костромской области, надзорных органов, правоохранительных органов о ходе реализации государственных программ (подпрограмм) Костромской области в сфере цифрового развития региона;
- 8) осуществлять контроль обеспечения эксплуатации и развития региональной государственной автоматизированной информационной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (далее - РГИС ЖКХ);
- 9) координировать деятельность исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, областных государственных учреждений Костромской области по вопросам развития РГИС ЖКХ;
- 10) координировать деятельность исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, областных государственных учреждений Костромской области по вопросам реализации иных проектов в сфере цифрового развития региона;
- 11) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством в сфере деятельности отдела (ФГИС Ки, ГИИС «Электронный бюджет», иные);
- 12) участвовать по поручению директора департамента в аукционных комиссиях, созданных при департаменте, комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- 13) осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов в указанных сферах деятельности;
- 14) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в сфере деятельности отдела;
- 15) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа;
- 16) участвовать в работе координационных и совещательных органов в сфере деятельности отдела;
- 17) участвовать и организовывать проведение конкурсов, семинаров, форумов, конференций в сфере деятельности отдела;
- 18) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и организаций по вопросам деятельности отдела и готовить ответы на них;
- 19) размещать информацию о деятельности отдела на официальных ресурсах департамента;
- 20) участвовать в реализации инвестиционных проектов в сфере деятельности отдела;
- 21) участвовать в реализации проектов с использованием инструментов государственно-частного партнерства в сфере деятельности отдела;

22) формировать предложения о поощрении и взысканиях государственных гражданских служащих, муниципальных служащих по результатам выполнения задач в сфере деятельности отдела;

23) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, общественные организации предложения о поощрении и награждении граждан в сфере деятельности Отдела.

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.