

**12 июля 2024 года департамент цифрового развития Костромской области (ул. Калиновская, д.38, г. Кострома, 156013 тел.: (4942) 400-201) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности 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
Заместитель начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового развития	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по укрупненной группе специальностей или направлений подготовки профессионального образования - 40.00.00 Юриспруденция или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данной укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Без предъявления требований к стажу
Заместитель начальника отдела координации и реализации проектов цифровой экономики	высшее образование 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: «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	Без предъявления требований к стажу

	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	
Консультант отдела правового и методического обеспечения цифрового развития	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), содержащемуся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела инфраструктурных проектов и связи	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 которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, укрупненным группам направлений подготовки	

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям заместителя начальника 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 основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронной подписи; 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>умение управлять изменениями;</p> <p>коммуникативные умения.</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>основные направления и приоритеты государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;</p> <p>методы и технологии работы с данными;</p> <p>требования к работе с неструктурированными данными;</p> <p>принципы и направления</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;</p> <p>внедрение, развитие цифровых продуктов;</p> <p>управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ и 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>

цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг.	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>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;</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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p> <p>процедура проектной деятельности, включая управление</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства и практики его применения;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

<p>региональными, ведомственными проектами;</p> <p>формы проектных документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний</p>	
---	--

2. 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; знания и умения по применению</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>коммуникативные умения.</p>

персонального компьютера.	
<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>знания основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;</p> <p>знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;</p> <p>методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;</p> <p>принципы и направления цифровой трансформации государственных и муниципальных услуг;</p> <p>основы проектирования и описания бизнес-процессов;</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> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;</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</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>

<p>услуг;  порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения нормативного правового акта (в том числе административного регламента);  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие и принципы функционирования, назначение порталов государственных услуг;  права заявителей при получении государственных услуг;  стандарт предоставления государственных услуг: требования и порядок разработки.</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:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>
<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>  понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;  знание принципов проектного управления;  архитектура сети связи, основные</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</p>

<p>элементы сети, их функциональное 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>муниципальных нужд»; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов <a href="http://www.regulation.gov.ru">www.regulation.gov.ru</a>; участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.</p>
--	--

#### **Функциональные квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; знание основ информационной безопасности и защиты</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>

<p>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>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 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>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»;  умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов <a href="http://www.regulation.gov.ru">www.regulation.gov.ru</a>;  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;  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</p>	<p>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;</p>

<p>муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; федеральные проекты национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»; организация и проведение мониторинга правоприменения действующего законодательства.</p>	<p>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.</p>
--	--

5. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- 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 правового и методического обеспечения цифрового развития: ненормированный служебный день, командировки 5%. Заработная плата 42 153,00 рублей до 46 291,5 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.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с **12 июля 2024 года по 1 августа 2024 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. Калиновская, д.38, кабинет № 505 .

6. Для участия в конкурсе граждан 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").

7. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области в разделе "Государственная служба" подраздел "Порядок поступления на государственную гражданскую службу".

8. 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.

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

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **22 августа 2024 года.**

11. 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.

12. 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>.

13. 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 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 контроле 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.

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

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, департамент в исполнительных органах 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;

б) использовать средства вычислительной техники и связи, государственные и 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.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
заместителя начальника 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) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел

2) планировать работу отдела;

3) распределять поручения между гражданскими служащими отдела в соответствии с их должностными регламентами во время отсутствия заместителя - директора начальника отдела;

4) осуществлять организацию и координацию деятельности исполнительных органов Костромской области по внедрению принципов клиентоцентричности в государственное управление в рамках федерального проекта «Государство для людей», в том числе стандартов клиентоцентричного подхода

5) консультировать исполнительные органы Костромской области по вопросам внедрения принципов клиентоцентричности в государственное управление в рамках федерального проекта «Государство для людей», в том числе стандартов клиентоцентричного подхода;

6) консультировать сотрудников аппарата администрации Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), областных государственных учреждений по вопросам цифрового развития и реализации мероприятий административной реформы ;

7) разрабатывать по поручению заместителя директора департамента – начальника отдела проекты правовых актов в сфере деятельности департамента;

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

9) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;

10) осуществлять работу по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

оптимизация и повышение 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, МФЦ требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;

13) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу поступающих в департамент на согласование проектов федеральных законов, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений

администрации Костромской области, нормативно правовых актов исполнительных органов Костромской области в сфере деятельности департамента;

14) готовить заключения по проектам нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями департамента и проектам правовых актов, поступивших в департамент на согласование;

15) готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями департамента предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) Законов Костромской области, постановлений Костромской областной Думы, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области в сфере деятельности департамента, правовых актов департамента;

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

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

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

19) 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;

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

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

22) 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;

23) принимать участие в разработке предложений по внесению изменений в государственные программы (подпрограммы) Костромской области в сфере цифрового развития региона по компетенцией 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) разрабатывать и размещать на официальном сайте департамента информацию о деятельности департамента по вопросам своей компетенции;

27) разрабатывать и направлять в департамент информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области информацию о деятельности департамента по вопросам своей компетенции;

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

29) осуществлять методическое обеспечение деятельности областного государственного казенного учреждения «МФЦ»;

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

31) организовывать мероприятия по развитию цифровых компетенций гражданских служащих Костромской области и муниципальных служащих в Костромской области;

32) организовывать и участвовать плановые и внеплановые документарные и выездные проверки исполнительных органов Костромской области, областных государственных учреждений, МФЦ за соблюдением требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;

33) составлять протоколы об административных правонарушениях по результатам плановых и внеплановых документарных и выездных проверок исполнительных органов

Костромской области, областных государственных учреждений, МФЦ за соблюдением требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;

34) осуществлять мониторинг законодательства и правоприменительной практики, выявлять фактически утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в сфере деятельности департамента;

35) представлять интересы департамента в государственных и муниципальных органах и иных организациях и государственных учреждениях;

36) представлять в суде, готовить проекты исков и заявлений в суд от имени Костромской области в защиту интересов департамента культуры Костромской области.

37) проводить правовую экспертизу проектов государственных контрактов, заключаемых в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

38) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

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

1) представлять департамент в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, указанным в подпунктах 17,35,36 пункта 9 настоящего должностного регламента;

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

7) вносить предложения директору департамента о поощрении, награждении, наложении дисциплинарного взыскания на гражданских служащих отдела во время отсутствия заместителя - директора начальника отдела;

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 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.

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

1) представлять департамент в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

3) вносить предложения заместителю начальника Отдела, начальнику Отдела о совершенствовании работы Отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) участвовать в составе координационных комитетов, комиссий, других общественных и консультативных органов по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента цифрового развития Костромской области;

5) повышать свой образовательный уровень;

6) 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.

## 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.

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

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах 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 о совершенствовании работы отдела, департамента, аппарата администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) участвовать в составе координационных комитетов, комиссий, других общественных и консультативных органов по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;

5) повышать свой образовательный уровень;

6) 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:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

- 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.

