

**12 июля 2024 года департамент цифрового развития Костромской области (ул. Калиновская, д.38, г. Кострома, 156013 тел.: (4942) 400-201) объявляет конкурс на замещение вакантной 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 директора департамента - начальник отдела правового и методического обеспечения цифрового развития	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» или иные направления подготовки (специальности), содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	стаж государственной гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдел координации и реализации проектов цифровой экономики	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: «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	
--	--	--

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям заместителя директора департамента - 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 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>умение управлять изменениями;</p> <p>коммуникативные умения.</p> <p><i>Управленческие умения:</i></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение 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</p>	<p>работа со справочно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном</p>

<p>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; комплекс мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных; методы и технологии работы с данными; понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий; знание принципов проектного управления; знание основ анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации; порядок проведения экспертизы проектов правовых актов, в том числе антикоррупционной и правовой; основы государственного устройства и управления; правила юридической техники; понятие базовых информационных ресурсов; основы управления проектами и описания бизнес-процессов; понимание основных принципов разработки, проектирования, внедрения, развития цифровых продуктов; методы и технологии сбора хранения, структурирования и анализа данных государственного органа; методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации; методы разработки и реализации цифровой трансформации; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p>	<p>уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; 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>; разработка, проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов; умение проводить оценку коррупционных рисков; умение выявлять конфликт интересов; умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; работа в информационной системе кадровой работы.</p>
---	---

<p>основные направления политики государства в области противодействия коррупции; основные принципы и организационные основы противодействия коррупции; меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе; основные направления совершенствования государственного управления.</p>	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок организации и осуществления плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок; меры, принимаемые по результатам проверки; 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; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных 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;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; организация и проведение мониторинга применения законодательства и практики его применения; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

<p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки. порядок ведения дел в судах различной инстанции. процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами; формы проектных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных; ведение исковой и претензионной работы; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях; организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч; ведение телефонных разговоров; проведение консультаций; осуществление контроля исполнения предписаний.</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:

<b>Базовые профессиональные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  <i>знание основ:</i>            Конституции Российской Федерации;            Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;            Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;            Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  <i>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</i></p>	<p><i>Общие умения:</i>            мыслить стратегически (системно);            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>

<p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего Костромской области</p> <p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>методы разработки и реализации стратегии цифровой трансформации;</p> <p>методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;</p> <p>методы и технологии работы с данными;</p> <p>знание принципов проектного управления;</p> <p>понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий.</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>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами;</p> <p>формы проектных документов;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.</p>	<p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <p>предложение по приоритетному проекту (программе);</p> <p>паспорт приоритетного проекта (программы);</p> <p>обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);</p> <p>сводный план приоритетного проекта (программы);</p> <p>рабочий план приоритетного проекта (программы);</p> <p>форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);</p> <p>итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);</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>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;</p> <p>создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;</p> <p>оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов;</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 проведение мониторинга применения законодательства.</p>
--	---

3. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- заместитель директора департамента - начальник отдела правового и методического обеспечения цифрового развития: ненормированный служебный день, командировки 5%. Заработная плата 78 993,3 рублей до 84 387,5 рублей;
- консультанта отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента, ненормированный служебный день, командировки (5%). Заработная плата от 35200 рублей до 42000 рублей.

4. 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 .

5. 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").

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

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

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

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

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения департамента;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

11. В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области

информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

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

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

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

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
заместителя директора - начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового  
развития департамента цифрового развития Костромской области

Исходя из задач и функций заместитель директора - начальник 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 правового и методического обеспечения цифрового развития;

2) планировать работу отдела;

3) распределять должностные обязанности между гражданскими служащими отдела правового и методического обеспечения цифрового развития Департамента, вносить на утверждение их должностные регламенты, предложения о размере премии, поощрении, наложении взысканий, присвоении классных чинов;

4) исполнять обязанности должностного лица и осуществлять контроль уполномоченных сотрудников при работе в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) участвовать и проводить комиссии по вопросам, входящим в полномочия Департамента;

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

7) 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»;

8) организовывать и проводить проверки соблюдения требований нормативных правовых актов Костромской области об организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области, областными государственными учреждениями, многофункциональными центрами Костромской области;

10) координировать деятельность исполнительных органов власти Костромской области по вопросам организации предоставления государственных услуг;

11) координировать работу по развитию межведомственного и межуровневого взаимодействия, в том числе электронного, органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

12) обеспечивать реализацию на территории Костромской области мероприятий регионального проекта «Цифровое государственное управление» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;

13) организовывать разработку предложений для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, директора Департамента в целях повышения эффективности деятельности по следующим направлениям административной реформы:

оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

межведомственное и межуровневое взаимодействие;

предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

совершенствование разрешительной и контрольно-надзорной деятельности;

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

контроль над соблюдением органами власти Костромской области, областными государственными учреждениями, многофункциональными центрами требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг;

цифровая трансформация государственного управления.

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

15) организовывать проведение экспертизы, в том числе антикоррупционной и юридической проектов административных регламентов предоставления органами власти Костромской области государственных услуг в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами администрации Костромской области;

16) координировать работу структурных подразделений Департамента и учреждений, подведомственных Департаменту (далее – подведомственные учреждения) по подготовке проектов нормативных правовых актов Костромской области, правовых актов Костромской области, соглашений, договоров;

17) организовывать ведение информационного ресурса региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» в части государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области;

18) проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов, проектов законов Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, договоров, соглашений, правовых актов Департамента, разрабатываемых структурными подразделениями Департамента, подведомственными учреждениями в установленной сфере деятельности, проектов административных регламентов предоставления органами власти Костромской области государственных услуг;

19) проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Департамента, административных регламентов предоставления органами власти Костромской области государственных услуг;

20) согласовывать проекты правовых актов Департамента, губернатора Костромской области, администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;

21) организовывать подготовку проектов нормативных правовых актов Костромской области, правовых актов Костромской области, соглашений, договоров по направлениям деятельности Отдела;

22) разрабатывать проекты правовых актов Департамента, губернатора Костромской области, администрации Костромской области в установленной сфере деятельности;

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

24) принимать участие в реализации инвестиционных проектов в сфере деятельности Отдела;

25) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в сфере деятельности Отдела, Департамента;

26) участвовать в реализации проектов с использованием инструментов государственно-частного партнерства в сфере деятельности Отдела;

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

28) участвовать в работе координационных и совещательных органов в сфере деятельности Отдела, Департамента;

29) рассматривать обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящиеся к сфере деятельности Отдела, Департамента в установленные законодательством сроки;

30) осуществлять прием граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

31) по поручению директора Департамента подготавливать ответы на протесты и представления органов прокуратуры Российской Федерации, экспертные заключения органов юстиции Российской Федерации;

32) подготавливать проекты приказов и писем в сфере деятельности Отдела, Департамента;

33) по поручению директора Департамента осуществлять представление интересов Департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, государственных органах и иных организациях;

34) участвовать по поручению директора Департамента в аукционных комиссиях, созданных в Департаменте, комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

35) организовывать взаимодействие структурных подразделений Департамента, ОГКУ «МФЦ» с органами власти Костромской области по вопросам своей компетенции;

36) участвовать в мероприятиях по профилактике коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

37) представлять предложения для директора Департамента по совершенствованию законодательства в установленной сфере деятельности;

38) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа;

39) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Департамента информацию о деятельности Департамента по вопросам своей компетенции;

40) организовывать обеспечение деятельности комиссии по цифровому развитию и проведению административной реформы в Костромской области, рабочих групп при комиссии;

41) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, семинаров по вопросам своей компетенции;

42) проводить консультации по вопросам своей компетенции для сотрудников аппарата администрации Костромской области, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, работников областных государственных учреждений,

43) организовывать и контролировать ведение электронного кадрового делопроизводства в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя директора – начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области имеет право:

1) представлять Департамент в органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, указанным в подпунктах 12-18, 20, 21, 32, 38 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 Департамента;

3) формировать предложения о поощрении гражданских служащих, муниципальных служащих по результатам выполнения задач в сфере деятельности Отдела;

4) вносить предложения директору Департамента о поощрении, награждении, наложении дисциплинарного взыскания на гражданских служащих Департамента и работников Департамента, руководителей подведомственных учреждений;

5) вносить предложения курирующему заместителю губернатора Костромской области, директору Департамента о совершенствовании работы Департамента, государственной службы в целом;

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

7) 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;

5) несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

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

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

- объем, сроки, сложность и качество выполняемых работ;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- профессиональная компетентность;
- самостоятельность выполнения работ;
- творческий подход к решению поставленных задач;
- соблюдение служебной дисциплины.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Исходя из задач и функций консультант отдела координации и реализации проектов цифровой экономики 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 национальной 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.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы заместителя директора – начальника отдела правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области имеет право:

- 1) по поручению начальника отдела координации и реализации проектов цифровой экономики департамента цифрового развития Костромской области (далее – начальник отдела, отдел) представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента, аппарата администрации Костромской области, государственной службы в целом;
- 4) повышать свой образовательный уровень;
- 5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

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

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

- объем, сроки, сложность и качество выполняемых работ;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- профессиональная компетентность;
- самостоятельность выполнения работ;
- творческий подход к решению поставленных задач;
- соблюдение служебной дисциплины.