

**27 ноября 2020** года департамент агропромышленного комплекса Костромской области (ул. Маршала Новикова, 37, г. Кострома, 156961, тел. 55 16 31) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Ведущий специалист-эксперт отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий департамента АПК Костромской области	Высшее образование по направлению (-ям) подготовки специальности (-ям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела финансовой политики и господдержки	Высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы	Высшее образование по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий		планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий

2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям **ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий:**

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;	
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; - знание бюджетной системы Российской Федерации; - основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики; - составление статистической и ведомственной отчетности по вопросам агропромышленного комплекса; - организация подготовки и проведение отраслевых выставок, конкурсов, семинаров, ярмарок, организации и проведении мероприятий проводимых департаментом АПК		
Функциональные	Знания	Умения
	-понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их	-разработка, рассмотрение и согласование проектов

	<p>признаки;  -понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  -понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  -понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  -системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>нормативных правовых актов и других документов;  -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  -подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  -подготовка аналитических, информационных и других материалов;  -организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>
--	--	--

**3. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела финансовой политики и господдержки:**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;  - основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;  - основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;  - основы макроэкономической, бюджетной, долговой, налоговой, денежно-кредитной политики Российской Федерации;</p>	<p>- работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами “Электронный бюджет”, в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», с расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;  - работать с бюджетной отчетностью;  - о с у щ е с т в л я т ь математический анализ оценки изменения параметров бюджетов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;</p>
	<p>- основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики</p>	<p>- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  - подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;  - формировать и вести реестр источников доходов;  анализировать и прогнозировать доходы</p>

		областного бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов областного бюджета
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства</li> </ul>

**4. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы:**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</li> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;</li> <li>- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере агропромышленного комплекса;</li> <li>- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</li> <li>- знание правил юридической техники;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</li> <li>- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</li> <li>- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</li> <li>- оценка коррупционных рисков;</li> <li>- умение проводить оценку коррупционных рисков</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</li> <li>- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</li> <li>- меры по профилактике и противодействию коррупции</li> </ul>	
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов</li> </ul>

#### 5. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- ведущий специалист-эксперт отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 17000-22000 руб;

- главный специалист-эксперт отдела финансовой политики и господдержки: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19000-24000 руб.;

- главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19000-24000 руб.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **27 ноября 2020 года по 17 декабря 2020 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома ул. Маршала Новикова, дом 37, кабинет 213, 211, контактный телефон (4942) 55-29-13, 55-77-03.

7. Участники конкурса представляют в отдел правовой и кадровой работы Департамента АПК Костромской области 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, стаж работы и квалификацию:

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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

з) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров);

л) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте Департамента АПК Костромской области в сети Интернет (<http://apkkostroma.ru/i/u/Forma%20uvedomleniya%20o%20satah.doc>));

м) 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 АПК Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

8. 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 АПК Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы».

9. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте АПК Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора Департамента АПК Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

10. 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 АПК Костромской области следующие документы:

- 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.

11. Предполагаемая дата проведения конкурса **10 января 2021 года**.

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

12.1. Для замещения вакантных должностей ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий и главного специалиста-эксперта отдела финансовой политики и господдержки конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

12.2. Для замещения вакантной должности главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) подготовка проекта документа;

3) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

13. Специалист, ответственный за прием документов:

Гончарова Юлия Владимировна – консультант отдела правовой и кадровой работы Департамента АПК Костромской области.

тел: (4942) 55-77-03

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела экономики,  
инвестиций и финансового оздоровления предприятий Департамента АПК  
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий, ведущий специалист-эксперт обязан:

- 1) принимать участие в проведении мероприятий по подготовке АПК области при переводе на работу в условиях военного времени;
- 2) осуществляет мониторинг правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) проводить ценовой мониторинг для организаций агропромышленного комплекса Костромской области и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по формам:
  - 1 - АПК цены «Сведения о проведении обследований рынков сельскохозяйственной продукции и важнейших продовольственных товаров»,
  - 2 - АПК цены «Сведения о проведении обследования цен на основные материально-технические ресурсы, приобретенные сельскохозяйственными организациями»; еженедельный отчет «Данные о ценовой ситуации на агропродовольственном рынке»;
- 4) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности;
- 5) готовить ответы на обращения граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) проводить мониторинг финансово-хозяйственной деятельности системообразующих организаций в агропромышленном комплексе Костромской области;
- 7) проводить мониторинг острых социальных и экономических проблем отрасли;
- 8) проводить анализ заработной платы по основным профессиям сельскохозяйственного производства;
- 9) проводить ежемесячный мониторинг уровня заработной платы в сельскохозяйственных организациях Костромской области;
- 10) формировать реестры сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области;
- 11) готовить аналитические и презентационные материалы (доклады) в установленной сфере деятельности;
- 12) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом;
- 13) оказывать консультационную помощь в установленной сфере деятельности;
- 14) готовить для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;
- 15) предоставлять информацию в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Костромской области по вопросам в установленной сфере деятельности;
- 16) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по вопросам своей компетенции;
- 17) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда департамента с последующей передачей в архив;
- 18) готовить методические рекомендации и модельные нормативно-правовые акты по вопросам своей компетенции.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий, имеет право:

- 1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий, 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.

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела финансовой политики  
и господдержки Департамента АПК Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела финансовой политики и господдержки, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) участвовать в подготовке нормативных правовых актов и инструктивных (методических) материалов по вопросам государственной поддержки агропромышленного комплекса (далее – АПК);
- 2) вносить предложения по вопросам распределения и перераспределения средств областного и федерального бюджетов;
- 3) осуществлять внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур;
- 4) вести учет доходов по мероприятиям;
- 5) своевременно уточнять невыясненные платежи и платежи, поступающие по запросам территориального органа казначейства;
- 6) производить возвраты платежей остатков федеральных средств в федеральный бюджет;
- 7) производить возвраты платежей на основании заявлений за отсутствие выполнения юридически значимых действий;
- 8) производить начисление доходов, на основании сводных ведомостей инспекторов департамента;
- 9) оформлять поступающие платежи и возвраты бухгалтерскими проводками в программном продукте АС Смета;
- 10) формировать журнал-ордер по поступающим платежам и журнал-ордер по начислению доходов;
- 11) принимать участие в проверке достоверности отражения целевого финансирования в годовых, квартальных и промежуточных бухгалтерских отчетах сельскохозяйственных, перерабатывающих, обслуживающих предприятий и организаций АПК;
- 12) готовить справочные и аналитические материалы по вопросам государственной поддержки АПК;
- 13) принимать участие в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 14) принимать участие в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам государственной поддержки АПК;
- 15) консультировать государственных гражданских служащих, руководителей и специалистов организаций АПК, другие категории граждан по вопросам государственной поддержки АПК;
- 16) в установленном порядке выполнять работу по формированию документационного фонда департамента для последующей передачи в архив;
- 17) выполнять поручения заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителя директора департамента, директора департамента по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

Граждански й служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела финансовой политики и господдержки, имеет право:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) получение 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 должностных обязанностей;

4) повышение своего образовательного и профессионального уровня.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела финансовой политики и господдержки, 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.

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой  
работы Департамента АПК Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела правовой и кадровой работы, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) проводить правовую экспертизу проектов правовых актов департамента (в том числе приказов, положений, инструкций и т.д.);
- 2) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, в том числе:
  - предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) правовых актов губернатора области и администрации области, правовых актов департамента;
  - заключений по проектам правовых актов, поступающим в департамент;
  - в отсутствие начальника отдела - визировать проекты правовых актов и заключений, представляемых на подпись руководителю департамента;
- 3) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) департамента.
- 4) осуществлять судебное представительство по поручению начальника отдела, а также представительство в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- 5) осуществлять работу по проведению мониторинга нормативных правовых актов Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции департамент, на предмет их соответствия вновь принятым федеральным нормативным правовым актам, областным нормативным правовым актам;
- 6) осуществлять контроль за соблюдением плана нормотворчества департамента, своевременно вносить в него изменения;
- 7) готовить информацию о реализации плана нормотворчества департамента на еженедельные оперативные совещания при директоре департамента;
- 8) своевременно предоставлять в администрацию Костромской области отчеты по исполнению антикоррупционного законодательства;
- 9) выполнять поручения директора департамента по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела и департамента;
- 10) готовить проекты ответы на обращения граждан в сроки, установленные нормативными актами области и представлять их на визу начальнику отдела;
- 11) выполнять поручения директора департамента, начальника отдела;
- 12) вносить предложения о продлении срока исполнения поручений губернатора Костромской области;
- 13) участвовать в подготовке для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации, относящейся к компетенции отдела.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы, имеет право:

- 1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела правовой и кадровой работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы, 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.

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

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных

соблюдение служебной дисциплины.

---