

24 ноября 2020 года администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15 тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в администрации Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
начальник отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
начальник отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан	Высшее образование	Не предъявляются
консультант отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления	Высшее образование	Не предъявляются
консультант отдела мониторинга и контроля контрольного управления	Высшее образование	Не предъявляются
специалист-эксперт отдела мониторинга и контроля контрольного управления	Высшее образование	Не предъявляются

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий: <ul style="list-style-type: none"> 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 по применению персонального компьютера. 	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями
		Управленческие
		умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: не предъявляются	

Функциональные	Знания	Умения
	понятие нормативного правового акта; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение

		мониторинга применения законодательства
--	--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий: <ul style="list-style-type: none"> 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 по применению персонального компьютера. 	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями
		Управленческие
		умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Профессиональные	Знания	Умения
		знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: не предъявляются

Функциональные	Знания	Умения
----------------	--------	--------

	понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.
--	---	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</p> <p>знание современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного межведомственного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами.</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
		Управленческие
		<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p>	

	не предъявляются	
--	------------------	--

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие нормы права, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>принципы, методы, технологии, механизмы, этапы и инструменты осуществления контроля;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>общие требования к оформлению документов</p>	<p>проведение плановых, внеплановых проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний;</p> <p>подготовка аналитических материалов, информационных и других материалов;</p> <p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений</p>

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	
	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания 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>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
		Управленческие

знания по применению персонального компьютера.	умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	---

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: не предъявляются	

Функциональные	Знания	Умения
	понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

5. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; знание современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного межведомственного	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями
		Управленческие
		умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

	<p>документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами.</p>	
--	--	--

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания: не предъявляются</p>	не предъявляются

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятия нормы права, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятия, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю</p>	<p>разработка проектов правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических материалов, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых, внеплановых проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием, учет корреспонденции, оформление реквизитов документов.</p>

6. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела мониторинга и контроля контрольного управления:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	
	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»; 	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умения в области</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; знание современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного межведомственного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами. 	<p>информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
	Управленческие
	<p>умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
	иные профессиональные знания: не предъявляются	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятия нормы права, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятия, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю</p>	<p>разработка проектов правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических материалов, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием, учет корреспонденции, оформление реквизитов документов</p>

7. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям специалиста-эксперта отдела мониторинга и контроля контрольного управления:

Базовые	Знания	Умения
		Общие
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</p> <p>знание современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного межведомственного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами.</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера и другой оргтехники, необходимого программного обеспечения, работы с государственными информационными ресурсами;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
		Управленческие
		<p>умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания: не предъявляются</p>	

Функциональные	Знания	Умения
----------------	--------	--------

	<p>понятия, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю</p>	<p>подготовка аналитических материалов, информационных и других материалов;</p> <p>ведение учета и отчетности расхода канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, составление номенклатуры дел;</p> <p>оформление реквизитов документов</p>
--	--	--

8. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

ненормированный служебный день;

командировки по должности:

начальник отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан – 25%;

начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан – 25%;

консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан – 25%;

начальник отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления - 30%;

консультант отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления - 30%;

консультант отдела мониторинга и контроля контрольного управления – 10%;

специалиста-эксперта отдела мониторинга и контроля контрольного управления - 10%.

Заработная плата:

начальника отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области – от 44 120 до 53 037 рублей;

начальника отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области – от 44 120 до 53 037 рублей;

начальника отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области – от 44 120 до 53 037 рублей;

консультанта отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области – от 27 746 до 33 184 рубля;

консультанта отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области – от 27 746 до 33 184 рубля;

консультанта отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области – от 27 746 до 33 184 рубля;

специалиста-эксперта отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области – от 25 256 до 30 598 рублей.

9. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **24 ноября по 14 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. Дзержинского, д. 15, кабинет № 36.

10. 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 кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления

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

ж) 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:

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

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 портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

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

12. Гражданский служащий, замещающий должность в аппарате администрации Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя губернатора Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

13. 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 в администрации Костромской области, представляет:

- 1) заявление на имя губернатора Костромской области;
- 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.

14. Предполагаемая дата проведения конкурса **30 декабря 2020 года** по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, кабинет № 33.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителями структурных подразделений администрации Костромской области;
- 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>.

16. Контактное лицо:

Рябинцева Надежда Сергеевна – консультант отдела кадров управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-32-28.

Адрес электронной почты: nsryabintseva@adm44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела контроля обращений граждан,
аналитического и программно-технического обеспечения управления по
работе с обращениями граждан администрации Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области обязан:

1) осуществлять руководство за деятельностью отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области (далее – отдел, Управление) и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций;

2) осуществлять контроль за подготовкой информационно-статистических обзоров, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также информации о причинах и условиях, порождающих обоснованность жалоб по социально значимым вопросам и возможных рисках при принятии управленческих решений;

3) осуществлять контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области поручений по обращениям и запросам;

4) осуществлять обобщение предложений заявителей, касающихся совершенствования законодательных и иных нормативных правовых актов, деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и общественно-политической ситуации в Костромской области;

5) осуществлять контроль за работой на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, государственных и муниципальных учреждений Костромской области и иных организаций, осуществляющих публично значимые функции;

6) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по ним структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, в компетенцию которых входит решение вопросов,

поставленных в обращениях, в том числе с выездом на место при рассмотрении коллективных обращений, обращений с социально значимыми вопросами, обращений, по которым содержатся поручения губернатора Костромской области;

7) осуществлять контроль за проведением специалистами отдела мониторинга опубликованных в средствах массовой информации и размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о работе с обращениями и запросами, рассмотрение открытых писем, адресованных губернатору Костромской области и в администрацию Костромской области;

8) осуществлять контроль за размещением в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальной информации о работе губернатора Костромской области и администрации Костромской области с обращениями и запросами;

9) осуществлять контроль за формированием базы данных информационного ресурса «Личный кабинет» на Портале государственных органов Костромской области;

10) осуществлять проведение контрольных мероприятий в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области по практике применения федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) участвовать в осуществлении мер, направленных на восстановление и (или) защиту законных интересов заявителей;

12) принимать участие в работе координационных и совещательных органов при губернаторе Костромской области и администрации Костромской области и иных мероприятиях, проводимых администрацией Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области по вопросам деятельности Управления;

13) организовывать мониторинг действующего законодательства, нормативных правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области и практики их применения в установленной сфере деятельности Управления;

14) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов Костромской области, инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности Управления;

15) оказывать методическую и консультативную помощь исполнительным органам государственной власти Костромской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в организации работы с обращениями и запросами;

16) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Начальник отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области имеет право:

1) запрашивать от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иных организаций информацию по вопросам деятельности Управления;

2) вносить предложения заместителю начальника управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области по совершенствованию работы с обращениями и запросами в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и применению дисциплинарного взыскания к должностным и уполномоченным лицам, допустившим нарушения при работе с обращениями и запросами

3) вносить предложения должностным лицам администрации Костромской области, управляющему делами администрации Костромской области, руководителям структурных подразделений аппарата администрации Костромской области и исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области о совершенствовании работы с обращениями и запросами заявителей.

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Начальника отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной

служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором
Костромской области, по следующим 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 начальника отдела по обеспечению деятельности
Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему
граждан управления по работе с обращениями граждан администрации
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области обязан:

1) осуществлять руководство за деятельностью отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области (далее – отдел, Управление) и обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций;

2) вносить предложения начальнику Управления по подбору и расстановке кадров государственных служащих отдела, моральному и материальному стимулированию работников, применению к ним мер дисциплинарного взыскания;

3) осуществлять контроль за проведением приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, представителей организаций и общественных объединений (далее – заявители) в Управлении, в том числе в режиме видео-конференц-связи;

4) проводить прием заявителей, обратившихся с устными запросами в отдел, в том числе в режиме видео-конференц-связи, а также их консультирование в режиме телефонной связи;

5) осуществлять контроль за организацией личного приема заявителей губернатором Костромской области, первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области, управляющим делами администрации Костромской области;

6) осуществлять контроль за обеспечением подготовки материалов и организацию проведения по поручению Президента Российской Федерации личного приема заявителей должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации в мобильной приемной Президента Российской Федерации, в том числе в режиме видео-конференц-связи;

7) осуществлять контроль за формированием на основе систематизации и учета обращений и запросов единой базы обращений и запросов в Костромской области (далее – единая база обращений и запросов) специалистами отдела, а также представлять сведения из единой базы обращений и запросов в Администрацию Президента Российской Федерации;

8) осуществлять контроль за своевременной переадресацией обращений, поступивших в ходе личных приемов граждан должностными лицами администрации Костромской области в исполнительные органы государственной власти Костромской области и (или) органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иные организации в соответствии с их компетенцией;

9) осуществлять контроль за сбором, обобщением и анализом информации о результатах рассмотрения устных обращений и обращений поступивших в ходе личных приемов граждан в администрации Костромской области, мерах, принятых по ним структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, в том числе с выездом на место при рассмотрении коллективных обращений, обращений с социально значимыми вопросами, обращений, по которым содержатся поручения губернатора Костромской области;

10) осуществлять организационно-методическое взаимодействие с приемной Президента Российской Федерации в Костромской области в порядке, установленном указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями Администрации Президента Российской Федерации, распоряжениями полномочного представителя президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;

11) осуществлять контроль за обеспечением работы Справочного телефонного узла администрации Костромской области для приема и перевода в режиме реального времени обращений и запросов в устной форме по телефону, поступивших в Справочный телефонный узел Администрации Президента Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иные организации в соответствии с их компетенцией;

12) организовывать контроль за составлением и хранением документационного фонда Управления с последующей передачей на хранение в архив администрации Костромской области;

13) осуществлять проведение контрольных мероприятий в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области по практике применения федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14) оказывать методическую и консультативную помощь исполнительным органам государственной власти Костромской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в организации работы с обращениями и запросами;

15) изучать и обобщать опыт работы с устными обращениями, поступившими в ходе личных приемов граждан в исполнительных органах государственной власти Костромской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

16) принимать участие в работе координационных и совещательных органов при губернаторе Костромской области и администрации Костромской области и иных мероприятиях, проводимых администрацией Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области, по вопросам деятельности Управления;

17) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области имеет право:

1) запрашивать от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иных организаций информацию по вопросам деятельности Управления;

2) вносить предложения должностным лицам администрации Костромской области, управляющему делами администрации Костромской области, руководителям структурных подразделений аппарата администрации Костромской области и исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области о совершенствовании работы с обращениями и запросами заявителей;

3) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

4) участвовать в проверках исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности Управления;

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

Начальник отдела по обеспечению деятельности Приемной губернатора и администрации Костромской области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим 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 начальника отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области (далее – отдел, Управление);
- 2) планировать работу отдела;
- 3) готовить отчет о работе отдела;
- 4) разрабатывать должностные регламенты отдела;
- 5) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- 6) осуществлять организацию и координацию проверок, участвовать в проверках исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, контроль исполнения правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 7) при проведении проверок при необходимости осуществлять непосредственный выезд на объект проверки;
- 8) при проведении проверок планировать, координировать и контролировать работу членов группы, проверяющей проверку;

9) анализировать информацию об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

10) вносить предложения начальнику Управления по совершенствованию исполнительской дисциплины;

11) вносить предложения начальнику Управления в ежеквартальный план проведения проверок выполнения контрольных поручений;

12) вносить предложения начальнику Управления о дополнительных мерах по обеспечению исполнения поручений, нормативных правовых актов;

13) осуществлять сбор информации о выполнении поручений для снятия с контроля или продления срока исполнения, проверку правильности оформления документов и полноты решений поставленных в поручениях вопросов;

14) обобщать информацию о ходе исполнения контролируемых поручений в виде актов, обзоров, отчетов и справок для губернатора Костромской области, начальника Управления;

15) обобщать и представлять начальнику Управления материалы по результатам проверки по форме (подготовка акта проверки, предписания) и в установленный срок;

16) вносить предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, выявленное в ходе контрольных мероприятий;

17) вносить предложения начальнику Управления о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, допустивших должностные проступки, а также о поощрении сотрудников отдела за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

18) готовить проекты документов (письма, заключения) по запросам вышестоящих организаций, должностных лиц по вопросам осуществления контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

19) разрабатывать проекты нормативных правовых актов и инструктивных (методических) материалов по направлениям деятельности Управления;

20) организовывать мониторинг информационных ресурсов в области контроля в целях изучения регионального опыта и контрольной деятельности;

21) исполнять вспомогательную и техническую работу по формированию электронных баз данных отдела;

22) участвовать по приглашению в работе комиссий, рабочих групп в аппарате администрации Костромской области;

23) проводить семинары по вопросам осуществления контрольной деятельности для исполнительных органов государственной власти

Костромской области, аппарата администрации Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

24) консультировать гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

25) осуществлять подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение в архив администрации Костромской области;

26) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Начальник отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области имеет право:

3) по поручению руководителя Управления представлять Управление в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

4) в пределах своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений аппарата администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, а также учреждений, организаций и должностных лиц контролирующих органов информацию и материалы, необходимые для выполнения Управлением возложенных на него задач и функций;

5) участвовать в проверках исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности Управления;

6) при проведении проверок при необходимости для получения объективной информации привлекать к проведению проверки исполнительные органы государственной власти Костромской области, структурные подразделения аппарата администрации Костромской области, муниципальные образования Костромской области;

7) при проведении проверок при необходимости запрашивать документы, информацию, письменные и устные пояснения (фотоматериалы, акты выполненных работ, заключения и объяснения лиц, деятельность которых относится к объекту проведения проверки и другие) и устанавливать сроки их представления;

8) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, Управления, аппарата администрации Костромской области и государственной службы в целом;

9) готовить предложения о проведении необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований по вопросам осуществления контроля в установленной сфере деятельности;

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

Начальник отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

2) за полноту и достоверность фактов, изложенных в акте, заключении по результатам проверки;

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

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

5) 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

отсутствие установленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

объем и качество выполняемых работ;

полнота и достоверность фактов, изложенных в акте, заключении по результатам проверки;

своевременность (доля своевременно выполненных заданий (поручений) от числа порученных) и оперативность выполнения поручений;

количество просроченных отчетов, документов;

своевременность выполнения плана мероприятий Управления;

профессиональная компетентность;

соблюдение служебной дисциплины (количество установленных инцидентов нарушения требований служебного распорядка аппарата администрации Костромской области).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела контроля обращений граждан,
аналитического и программно-технического обеспечения управления по
работе с обращениями граждан администрации Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области обязан:

1) осуществлять контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области поручений по обращениям;

2) участвовать в осуществлении мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) проводить анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах;

4) осуществлять периодическое, а при необходимости оперативное информирование губернатора Костромской области, должностных лиц администрации Костромской области и руководителей структурных подразделений аппарата администрации Костромской области о количестве и характере обращений и запросов;

5) подготавливать информационно-статистические обзоры, информационно-аналитические материалы о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;

6) проводить контрольные мероприятия в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области по практике применения федеральных законов от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) принимать участие в работе координационных и совещательных органов при губернаторе Костромской области и администрации Костромской области и иных мероприятиях, проводимых администрацией Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области, по вопросам деятельности отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области (далее - отдел, Управление);

8) изучать и обобщать опыт работы с обращениями и запросами в исполнительных органах государственной власти Костромской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской

области;

9) оказывать методическую и консультативную помощь исполнительным органам государственной власти Костромской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в организации работы с обращениями и запросами по вопросам компетенции отдела;

10) осуществлять сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и мерах, принятых по ним структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и (или) органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, в том числе с выездом на место при рассмотрении коллективных обращений, обращений с социально значимыми вопросами, обращений, по которым содержатся поручения губернатора Костромской области;

11) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области имеет право:

1) запрашивать от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, иных организаций информацию по вопросам деятельности отдела;

2) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы с обращениями и запросами в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и применению дисциплинарного взыскания к должностным и уполномоченным лицам, допустившим нарушения при работе с обращениями и запросами;

3) вносить предложения должностным лицам администрации Костромской области, управляющему делами администрации Костромской области, руководителям структурных подразделений аппарата администрации Костромской области и исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области о совершенствовании работы с обращениями и запросами заявителей;

4) участвовать в проверках исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности Управления;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Консультант отдела контроля обращений граждан, аналитического и программно-технического обеспечения управления по работе с обращениями граждан администрации Костромской области 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим 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 консультанта отдела проверок выполнения
контрольных поручений контрольного управления администрации
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области (далее - отдел, Управление);
- 2) участвовать в планировании работы отдела;
- 3) участвовать в подготовке отчетов о работе отдела;
- 4) осуществлять проверки, участвовать в проверках исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя

Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, контроль исполнения правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

5) при проведении проверок при необходимости осуществлять непосредственный выезд на объект проверки;

6) при проведении проверок при необходимости планировать, координировать и контролировать работу членов группы, проверяющей проверку;

7) анализировать информацию об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

8) готовить предложения начальнику отдела о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины при проведении проверок;

9) вносить предложения начальнику отдела в ежеквартальный план проведения проверок выполнения контрольных поручений;

10) осуществлять сбор информации о выполнении поручений для снятия с контроля или продления срока исполнения, проверку правильности оформления документов и полноты решений поставленных в поручениях вопросов;

11) обобщать информацию о ходе исполнения контролируемых поручений в виде актов, обзоров, отчетов и справок для губернатора Костромской области, начальника Управления;

12) обобщать и представлять начальнику отдела материалы по результатам проверки по форме (подготовка акта проверки, предписания) и в установленный срок;

13) готовить проекты документов (письма, заключения) по запросам вышестоящих организаций, должностных лиц по вопросам осуществления контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

14) разрабатывать проекты нормативных правовых актов и инструктивных (методических) материалов по направлениям деятельности Управления;

15) проводить мониторинг информационных ресурсов в области контроля в целях изучения регионального опыта Управления и контрольной деятельности;

16) исполнять вспомогательную и техническую работу по формированию электронных баз данных отдела;

17) участвовать по приглашению в работе комиссий, рабочих групп в аппарате администрации Костромской области;

18) участвовать в проведении семинаров по вопросам осуществления контрольной деятельности для исполнительных органов государственной власти Костромской области, аппарата администрации Костромской области,

органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

19) консультировать гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

20) осуществлять подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение в архив администрации Костромской области;

21) вести делопроизводство отдела;

соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела, начальника Управления представлять Управление в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

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

3) участвовать в проверках исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности управления;

4) при проведении проверок при необходимости для получения объективной информации привлекать к проведению проверки исполнительные органы государственной власти Костромской области, структурные подразделения администрации Костромской области, муниципальные образования Костромской области;

5) при проведении проверок при необходимости запрашивать документы, информацию, письменные и устные пояснения (фотоматериалы, акты выполненных работ, заключения и объяснения лиц, деятельность которых относится к объекту проведения проверки и другие) и устанавливать сроки их представления;

6) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Управления, аппарата администрации Костромской области и государственной службы в целом;

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

Консультант отдела проверок выполнения контрольных поручений контрольного управления администрации Костромской области несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

2) за полноту и достоверность фактов, изложенных в акте, заключении по результатам проверки;

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

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

5) 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

отсутствие установленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

объем и качество выполняемых работ,

полнота и достоверность фактов, изложенных в акте, заключении по результатам проверки;

своевременность (доля своевременно выполненных заданий (поручений) от числа порученных) и оперативность выполнения поручений,

количество просроченных отчетов, документов;

своевременность выполнения плана мероприятий Управления;

профессиональная компетентность,

соблюдение служебной дисциплины (количество установленных инцидентов нарушения требований служебного распорядка аппарата администрации Костромской области).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области обязан:

1) участвовать в планировании работы отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области (далее - отдел, Управление);

- 2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности Управления;
- 3) участвовать в подготовке отчетов о работе отдела;
- 4) осуществлять контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, контроль исполнения правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 5) анализировать информацию об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, вносить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела по совершенствованию исполнительской дисциплины;
- 6) вести учет документов, поставленных на контроль, в электронной базе данных (постановка на контроль, контроль внесения информации о ходе исполнения документа, переносе сроков, снятие с контроля);
- 7) обобщать имеющуюся информацию о ходе исполнения контролируемых поручений в виде обзоров, отчетов и справок для губернатора Костромской области, начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела;
- 8) осуществлять сбор информации о выполнении поручений для снятия с контроля или продления срока исполнения, проверку правильности оформления документов и полноты решений поставленных в поручениях вопросов;
- 9) готовить проекты документов (письма, заключения) по запросам вышестоящих организаций, должностных лиц по вопросам осуществления контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 10) готовить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации на заседание администрации Костромской области;
- 11) готовить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины по выполнению поручений губернатора Костромской области на еженедельное совещание при губернаторе Костромской области;
- 12) разрабатывать проекты нормативных правовых актов и инструктивных (методических) материалов по направлениям деятельности Управления;

13) проводить мониторинг информационных ресурсов в области контроля в целях изучения регионального опыта Управления и контрольной деятельности;

14) исполнять вспомогательную и техническую работу по формированию электронных баз данных отдела;

15) участвовать по приглашению в работе комиссий, рабочих групп в аппарате администрации Костромской области;

16) участвовать в проведении семинаров по вопросам осуществления контрольной деятельности для исполнительных органов государственной власти Костромской области, аппарата администрации Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

17) консультировать гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

18) осуществлять подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение в архив администрации Костромской области;

19) вести делопроизводство отдела;

20) проводить проверку деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности управления;

21) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела представлять Управление в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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

3) участвовать в проверках исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности управления;

4) вносить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Управления, аппарата администрации Костромской области и государственной службы в целом;

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

Консультант отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

отсутствие установленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

объем и качество выполняемых работ,

своевременность (доля своевременно выполненных заданий (поручений) от числа порученных) и оперативность выполнения поручений,

количество просроченных отчетов, документов;

своевременность выполнения плана мероприятий Управления;

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины (количество установленных инцидентов нарушения требований служебного распорядка аппарата администрации Костромской области).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области специалиста-эксперта отдела мониторинга контроля
контрольного управления администрации Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, специалист-эксперт отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области (далее - отдел, Управление);

- 2) участвовать в планировании работы отдела;
- 3) участвовать в подготовке отчетов о работе отдела;
- 4) осуществлять контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, контроль исполнения правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 5) анализировать информацию об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, вносить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела по совершенствованию исполнительской дисциплины;
- 6) вести учет документов, поставленных на контроль, в электронной базе данных (постановка на контроль, контроль внесения информации о ходе исполнения документа, переносе сроков, снятие с контроля);
- 7) обобщать имеющуюся информацию о ходе исполнения контролируемых поручений в виде обзоров, отчетов и справок для губернатора Костромской области, начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела;
- 8) осуществлять сбор информации о выполнении поручений для снятия с контроля или продления срока исполнения, проверку правильности оформления документов и полноты решений поставленных в поручениях вопросов;
- 9) готовить проекты документов (письма, заключения) по запросам вышестоящих организаций, должностных лиц по вопросам осуществления контроля за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 10) готовить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации на заседание администрации Костромской области;
- 11) готовить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины по выполнению поручений губернатора Костромской области на еженедельное совещание при губернаторе Костромской области;
- 12) проводить мониторинг информационных ресурсов в области контроля в целях изучения регионального опыта и контрольной деятельности;
- 13) исполнять вспомогательную и техническую работу по формированию электронных баз данных отдела;

14) участвовать по приглашению в работе комиссий, рабочих групп в аппарате администрации Костромской области;

15) участвовать в проведении семинаров по вопросам осуществления контрольной деятельности для исполнительных органов государственной власти Костромской области, аппарата администрации Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

16) консультировать гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

17) осуществлять проверку деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности Управления;

18) осуществлять подготовку и своевременную передачу дел на архивное хранение в архив администрации Костромской области;

19) вести делопроизводство отдела, начальника Управления, в том числе ведение протоколов совещаний при начальнике Управления;

20) обеспечивать информационные связи начальника Управления со структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области, органами законодательной и исполнительной власти Костромской области, предприятиями, учреждениями, организациями по решению вопросов, находящихся в компетенции начальника Управления;

21) вести учет и регистрацию исходящих из Управления документов, проверку правильности их оформления и передачу их на отправку;

22) составлять номенклатуру дел Управления;

23) организовывать использование средств факсимильной связи и копировальной техники;

24) осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности Управления;

25) вести табель учета использования рабочего времени и учет времени, фактически отработанного гражданскими служащими Управления;

26) оформлять командировочные документы начальника Управления и его сотрудников;

27) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Специалист-эксперт отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела представлять Управление в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

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

своих должностных обязанностей;

3) участвовать в проверках исполнительных органов государственной власти Костромской области по вопросам деятельности Управления;

4) вносить предложения начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Управления, аппарата администрации Костромской области и государственной службы в целом;

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

Специалист-эксперт отдела мониторинга контроля контрольного управления администрации Костромской области 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, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

отсутствие установленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

объем и качество выполняемых работ,

своевременность (доля своевременно выполненных заданий (поручений) от числа порученных) и оперативность выполнения поручений,

количество просроченных отчетов, документов;

своевременность подготовки протоколов совещаний при начальнике управления;

своевременность выполнения плана мероприятий Управления;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины (количество установленных инцидентов нарушения требований служебного распорядка аппарата администрации Костромской области).