

21 января 2021 года администрация Костромской области (156006, г. Кострома, ул. Дзержинского, 15 тел. (4942) 31 34 72) объявляет конкурс на замещение вакантной должности 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
заместитель начальника управления, начальник отдела мониторинга и контроля контрольного управления	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника управления, начальника отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области:

Базовые	Знания	Умения
	<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 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>Общие</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> <p>Управленческие</p>

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»)

<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>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: не предъявляются</p>	не предъявляются

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>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>понятия нормы права, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>общие требования к оформлению документов</p>	<p>разработка проектов правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

ненормированный служебный день;
командировки по должности – 10 %.

Заработная плата заместителя начальника управления, начальника отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области – от 55 500 до 65 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **21 января по 10 февраля 2021 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.

4. 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»).

5. 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»).

6. 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.

7. 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **2 марта 2021 года** по адресу: г. Кострома, ул. Дзержинского, д. 15, зал переговоров.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения 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

5
гражданской службы Российской Федерации» в разделе
«Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. 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 заместителя начальника управления, начальника
отдела мониторинга и контроля контрольного управления
администрации Костромской области**

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

1) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на контрольное управление администрации Костромской области (далее – Управление), разрабатывать проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела мониторинга и контроля контрольного управления (далее - отдел);

2) осуществлять координацию и 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;

3) 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 по совершенствованию исполнительской дисциплины;

4) вносить предложения начальнику Управления о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации на заседании администрации Костромской области;

5) вносить предложения начальнику Управления о рассмотрении вопроса исполнительской дисциплины по выполнению поручений губернатора Костромской области на еженедельном совещании при губернаторе Костромской области;

6) вносить предложения начальнику Управления о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, выявленное в ходе контрольных мероприятий, направлять материалы начальнику Управления о выявленных в ходе контрольных мероприятий недостатках и нарушениях для устранения их в установленные сроки;

7) докладывать начальнику Управления о несвоевременном или ненадлежащем исполнении ответственными исполнителями контрольных документов;

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

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

11) принимать участие по приглашению в работе коллегиальных и совещательных органов, комиссий, рабочих групп;

12) обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации;

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

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

15) участвовать в подготовке отчетов о работе Управления;

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 государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

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

19) организовывать и вести делопроизводство Управления администрации Костромской области;

20) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Заместитель начальника управления, начальник отдела мониторинга и контроля контрольного управления администрации Костромской области имеет право:

1) 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 отдела;

2) 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;

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

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

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

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

Заместитель начальника управления, начальник отдела мониторинга и 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:

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).