

**29 января 2021 года** департамент экономического развития **Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 35 13 61) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной 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 отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела лицензирования	Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

2) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы 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
Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности заместитель начальника отдела методологического сопровождения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области:

Базовые	Знания	Умения
---------	--------	--------

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

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	разработки и реализации региональных проектов, организации проектной деятельности;
	теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права; основы экономической теории; основы проектной деятельности; основы стратегического планирования;	практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции; систематизации информации и работы со служебными документами;
	основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;	анализа и применения статистических данных;
	долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;	оперативной обработки и анализа большого объема информации
	основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;	
	порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	

	<p>Федерации;  механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;  иные знания по вопросам, относящимся к функциям отдела.</p>	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<p>системного подхода в решении задач;  делового и профессионального общения;  понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;  процедуры рассмотрения обращений граждан;  системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  развитие проектного управления в государственном секторе;  формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p>	<p>применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:  организация и заинтересованные стороны;  выгоды;  содержание;  сроки;  финансы;  планирование и контроль;  изменения;  риски и возможности;  ресурсы;  коммуникации и знания;  качество;  закупки и поставки;  использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:  предложение по региональному проекту;  паспорт регионального проекта;  обоснование паспорта регионального проекта;  рабочий план регионального проекта;  форма запроса на изменение регионального проекта;  ежемесячный и квартальный отчеты о реализации регионального проекта;  подготовки аналитического материала;  нормотворческой деятельности;  консультирования;  разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности отдела;  организационной работы;  подготовки и проведения</p>

		<p>мероприятий в соответствующей сфере деятельности;</p> <p>экспертной работы по профилю деятельности;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>составления и исполнения перспективных и текущих планов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
--	--	--

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главный специалист-эксперт отдела лицензирования деятельности департамента экономического развития Костромской области:

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

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ данных единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и

	<p>Иные профессиональные знания: передовой отечественный опыт в области государственного регулирования производства и оборота этилового, алкогольной и спиртосодержащей продукции; ограничения в сфере производства и оборота этилового, алкогольной и спиртосодержащей продукции;</p>	<p>спиртосодержащей продукции; анализ данных деклараций об объеме производства, оборота и использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; ведение государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; работа в единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр алкогольной продукции»</p>
--	--	--

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>перечень документов, необходимых для предоставления лицензий; осуществление лицензионного контроля</p>	<p>предоставление государственных услуг; предоставление информации из реестров, баз данных; проведение консультаций; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; контрольная деятельность</p>

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка деятельности департамента экономического развития Костромской области:

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

	«О противодействии коррупции»; • Устав Костромской области	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	

<b>Профессиональные<sup>1</sup></b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего <b>иные профессиональные знания:</b> устройство, структура, специфика потребительского рынка и общественного питания; понятие устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка и общественного питания, включая вопросы ценового регулирования; основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в системе общественного питания.	не предъявляются
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности консультант отдела методологического сопровождения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
	знание основ: • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
		коммуникативные умения

	<p>мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> <li>• Устав Костромской области</li> </ul>	<p>умение управлять изменениями</p> <hr/> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p style="text-align: center;"><b>Управленческие</b></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <hr/> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>Иные профессиональные знания: теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права; основы экономической теории; основы проектной деятельности; основы стратегического планирования;</p> <p>основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;</p> <p>долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;</p> <p>порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>разработки и реализации региональных проектов, организации проектной деятельности;</p> <p>практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции;</p> <p>систематизации информации и работы со служебными документами;</p> <p>анализа и применения статистических данных;</p> <p>оперативной обработки и анализа большого объема информации.</p>

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>развитие проектного управления в государственном секторе;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p>	<p>применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:</p> <p>организация и заинтересованные стороны;</p> <p>выгоды;</p> <p>содержание;</p> <p>сроки;</p> <p>финансы;</p> <p>планирование и контроль;</p> <p>изменения;</p> <p>риски и возможности;</p> <p>ресурсы;</p> <p>коммуникации и знания;</p> <p>качество;</p> <p>закупки и поставки;</p> <p>использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <p>предложение по региональному проекту;</p> <p>паспорт регионального проекта;</p> <p>обоснование паспорта регионального проекта;</p> <p>рабочий план регионального проекта;</p> <p>форма запроса на изменение регионального проекта;</p> <p>ежемесячный и квартальный отчеты о реализации регионального проекта;</p> <p>подготовки аналитического материала;</p> <p>нормотворческой деятельности;</p> <p>консультирования;</p> <p>разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности отдела;</p> <p>организационной работы;</p> <p>подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;</p> <p>экспертной работы по профилю деятельности;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p>

		составления и исполнения перспективных и текущих планов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; организация и проведение мониторинга применения законодательства.
--	--	---

3. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки:

заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности – 10 %;

главный специалист-эксперт отдела лицензирования – 30 %;

главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка - 10%;

консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности – 10 %.

Заработная плата:

Заместитель начальника отдела – от 28 000 до 34 000 руб.

Главный специалист-эксперт отдела – от 19 000 до 24 000 руб;

Консультант отдела – от 25 000 до 31 000 руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **29 января по 18 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. Калиновская, д. 38, кабинет № 301.

5. Для участия в конкурсе гражданин 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 официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение».

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

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент экономического развития Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента экономического развития 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **10 марта 2021 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

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://gossiluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Куренков Алексей Игоревич - заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 455-241, 452-881, 351-361.

Адрес электронной почты: [kadrder@adm44.ru](mailto:kadrder@adm44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области  
заместителя начальника отдела методологического обеспечения  
проектной деятельности**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности обязан:

1) оказывать организационно-методическую и консультативную помощь участникам проектной деятельности, участникам реализации реформы контрольно-надзорной деятельности, целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области, а также в части разработки и реализации ведомственных целевых программ и государственных программ Костромской области и иных вопросов установленной сферы деятельности;

2) осуществлять:

методологическое обеспечение проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области, подготовку методических рекомендаций;

подготовку и разработку проектов нормативных правовых актов и иных документов по организации проектной деятельности, осуществление координации их применения в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области;

работу по согласованию паспортов региональных проектов, по проверке их соответствия действующему порядку организации проектной деятельности Костромской области;

подготовку экспертных заключений на документы по региональным проектам;

разработку аналитических материалов (обобщение имеющейся информации) о реализации на территории Костромской области правовых актов, касающихся организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области;

работу по представлению руководителям проектов предложений по оценке эффективности деятельности участников проектов, своду и проверке данных по итогам оценки;

работу по осуществлению сбора и внедрению лучших практик в области проектного управления;

работу по оценке ключевых показателей эффективности участников проектной деятельности;

работу по накоплению опыта и развитию профессиональной компетенции государственных гражданских служащих в сфере проектной деятельности;

проведение обучающих мероприятий по проектной деятельности для

руководителей и администраторов региональных проектов, сотрудников проектных офисов, участников проектов;

экспертизу проектов государственных программ, ведомственных целевых программ Костромской области и проектов изменений в них;

формирование перечня государственных программ Костромской области, предусмотренных к финансированию из областного бюджета в рамках разработки проекта областного бюджета;

мониторинг привлечения средств федерального бюджета в рамках государственных программ Российской Федерации;

мониторинг реализации ведомственных целевых программ, государственных программ Костромской области;

ведение реестра ведомственных целевых программ, государственных программ Костромской области;

проведение совместно с исполнительными органами государственной власти оценки эффективности реализации государственных программ Костромской области;

мониторинг реализации на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области;

участие в реализации региональной части реформы контрольной и надзорной деятельности в части, касающейся координации ее исполнения, целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации»;

регламентацию основных процессов, связанных с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), координацию органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам муниципального контроля;

методическое сопровождение, мониторинг и анализ контрольно-надзорной деятельности в Костромской области, а также муниципального контроля;

участие в организационном сопровождении работы президиума Совета при губернаторе Костромской области по стратегическому развитию и национальным проектам, организацию работы организационного штаба (проектного офиса) по внедрению в Костромской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, межведомственной рабочей группы по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности в Костромской области и иных совещательных и координационных органов в сфере проектной деятельности;

свод информации о реализации региональных проектов в Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в осуществлении контрольных мероприятий по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;

участие в выездных мероприятиях, направленных на устранение или минимизацию рисков и проблем реализации проектов, реализуемых на территории Костромской области;

участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации;

анализ часто задаваемых вопросов и в формировании базы типовых ответов в рамках региональных проектов;

подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

подготовку планов, программ, прогнозов, концепций, мероприятий и перечни в установленной сфере деятельности отдела;

подготовку информации и аналитических материалов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;

работу по подготовке информации по выполнению указов, поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, администрации и губернатора Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) формирование электронных баз данных отдела;

4) формирование документационного фонда отдела с последующей передачей в архив.

заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности имеет право:

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

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

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

заместитель начальника отдела методологического обеспечения проектной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
при замещении должности гражданской службы главного специалиста-  
эксперта отдела лицензирования департамента экономического развития  
Костромской области**

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области обязан:

1) рассматривать заявления соискателей лицензии и лицензиатов осуществлять экспертизу, документарную проверку предоставленных соискателями лицензий документов, состоящую в проведении проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных соискателем лицензии документах, в том числе осуществления межведомственного взаимодействия для получения сведений, имеющихся в распоряжении государственных органов, проверки возможности выполнения соискателем лицензии и лицензиатов лицензионных требований и условий;

2) организовывать и осуществлять в пределах своей компетенции плановые выездные проверки, внеплановые выездные проверки, в том числе с участием контрольно-надзорных органов по соблюдению лицензиатом соответствующих лицензионных требований и условий;

3) формировать в установленные сроки и направлять информацию о предоставлении, переоформлении, приостановлении, возобновлении или аннулировании действия лицензии с копиями документов, подтверждающими принятие соответствующего решения, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения соискателя лицензии или лицензиата;

4) подготавливать проекты решений директора департамента о выдаче, переоформлении, продлении, приостановлении действия лицензии за нарушение лицензионных требований и условий, заявлений в суд об аннулировании лицензии, а также проекты иных писем по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

5) осуществлять ведение сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции алкогольной продукции;

6) разрабатывать проекты нормативно-правовых актов по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

7) подготавливать предложения по совершенствованию законодательства РФ в части лицензирования;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях;

9) готовить материалы по делам об административных правонарушениях;

10) готовить проекты ответов на поступающие запросы от федеральных органов исполнительной власти, органов управления и структурных подразделений администрации Костромской области, обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам, относящимся к

компетенции отдела;

11) выполнять работу по формированию электронного банка данных лицензирования департамента;

12) готовить материалы для формирования отчетов о деятельности отдела;

13) участвовать в подготовке докладов по вопросам, касающимся деятельности отдела.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования департамента экономического развития Костромской области, имеет право:

1) представлять департамент и отдел в федеральных органах исполнительной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы департамента, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) взаимодействовать с работниками других отделов департамента для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в целях соблюдения законности и согласованности действий.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования департамента экономического развития 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 определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:**

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

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ при замещении должности гражданской службы главного специалиста- эксперта отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области обязан:

- 1) разрабатывать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента в установленной сфере деятельности отдела;
- 2) готовить заключения к проектам федеральных законов, правовых актов Костромской области, поступающим в департамент, в установленной сфере деятельности отдела;
- 3) принимать участие в проведении информационно-аналитического наблюдения за состоянием рынка определенного товара на территории Костромской области и осуществлением торговой деятельности на территории Костромской области;
- 4) принимать участие в разработке и реализации мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Костромской области;
- 5) разрабатывать прогноз социально-экономических показателей развития экономики области в части потребительского рынка;
- 6) осуществлять мониторинг состояния потребительского рынка Костромской области;
- 7) осуществлять мониторинг розничных цен на товары первой необходимости на потребительском рынке Костромской области;
- 8) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности отдела;
- 9) осуществлять мониторинг электронных СМИ, освещающих ситуацию в сфере потребительского рынка;
- 10) принимать участие в разработке планов, программ, концепций, прогнозов, мероприятий, перечней в установленной сфере деятельности;
- 11) принимать участие в ведении реестра розничных рынков Костромской области;
- 12) формировать торговый реестр Костромской области;
- 13) осуществлять подготовку для размещения в СМИ и сети Интернет информации в установленной сфере деятельности отдела;
- 14) принимать участие в организации регулирования деятельности спасательной службы торговли и питания Костромской области в мирное и военное время, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения;

15) принимать участие в организации работы и проведении заседаний рабочих групп, «круглых столов», фестивалей, конкурсов, ярмарок в установленной сфере деятельности отдела;

16) проводить консультации хозяйствующих субъектов в установленной сфере деятельности отдела;

17) участвовать в подготовке предложений по разработке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;

18) принимать участие в работе координационных и совещательных органов, встречах с гражданами, форумах, съездах, совещаниях по поручению руководства департамента в установленной сфере деятельности отдела;

19) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности отдела;

20) осуществлять предоставление качественной информации по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности отдела;

21) участвовать в подготовке директору департамента планов и отчетов о работе отдела в установленном порядке;

22) выполнять работу по формированию в отделе документационного фонда департамента;

23) представлять сведения о доходах и расходах в случае включения замещаемой должности в перечень должностей исполнительных органов государственной власти Костромской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденных нормативным правовым актом администрации Костромской области;

24) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, подготавливать материалы к направлению на рассмотрение суда в пределах своих полномочий.

Главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка департамента экономического развития Костромской области имеет право:

1) представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и

справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

Главный специалист-эксперт отдела потребительского рынка департамента экономического развития 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.

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

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
при замещении должности гражданской службы консультанта отдела  
методологического обеспечения проектной деятельности департамента  
экономического развития Костромской области**

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности  
обязан:

1) оказывать организационно-методическую и консультативную помощь участникам проектной деятельности, а также по вопросам реализации на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области и иных вопросов установленной сферы деятельности;

2) участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных документов по организации проектной деятельности, осуществлении координации их применения в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации;

3) участвовать в осуществлении сбора и обобщения информации о целевых показателях, необходимых для формирования Национального рейтинга;

4) осуществлять мониторинг реализации на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области;

5) участвовать в организационном сопровождении работы президиума Совета при губернаторе Костромской области по стратегическому развитию и национальным проектам и иных совещательных и координационных органов в сфере проектной деятельности;

6) организовывать работу организационного штаба (проектного офиса) по внедрению в Костромской области лучших практик Национального рейтинга состояния инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации, межведомственной рабочей группы по реализации реформы контрольно-надзорной деятельности в Костромской области

7) осуществлять методологическое обеспечение проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области, подготовку методических рекомендаций;

8) участвовать в согласовании паспортов региональных проектов, проверке их соответствия действующему порядку организации проектной деятельности Костромской области;

9) осуществлять подготовку экспертных заключений на документы по региональным проектам;

10) участвовать в осуществлении контрольных мероприятий по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых

параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;

11) участвовать в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации;

12) осуществлять работу с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

14) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

15) подготавливать планы, программы, прогнозы, концепции, мероприятия и перечни в установленной сфере деятельности отдела;

16) осуществлять подготовку информации и аналитических материалов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;

17) готовить и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;

18) проводить и участвовать в проведении экспертизы проектов правовых актов Костромской области по вопросам своей компетенции;

19) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам своей компетенции;

20) участвовать по поручению директора департамента, курирующего заместителя директора департамента, начальника отдела в работе координационных и совещательных органов, в совещаниях по установленной сфере деятельности отдела;

21) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

22) формировать электронные базы данных отдела;  
формировать документационный фонд отдела с последующей передачей в архив.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и

справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:

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

---