

27 ноября 2018 года департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156012, г. Кострома, ул. Костромская, д. 61, тел (4942) 49-24-03) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются
Консультант отдела правовой и кадровой работы	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела организации транспортного обслуживания:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
	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 и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации;	

	<p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	---	--

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>ведение дел об административных правонарушениях; осуществлять контроль выполнения расписания движения судов, воздушных судов;</p>
	<p><i>иные профессиональные знания</i></p>	<p>работать в программном обеспечении «M2M Cyber Fleet» в целях мониторинга транспортных средств оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС;</p>
	<p>основы организации и функционирования пассажирского транспорта на территории Российской Федерации;</p> <p>структура и полномочия федеральных органов исполнительной власти в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование транспортного комплекса»;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области морского и внутреннего водного транспорта;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области железнодорожного транспорта;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области гражданской авиации;</p> <p>понятие разрешение на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси;</p> <p>понятие проведения обследования пассажиропотока;</p> <p>порядок ведения реестра выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси.</p>	<p>проведение анализа отчетов по выполнению работ по договору на осуществление регулярных перевозок пассажиров железнодорожным транспортом в пригородном сообщении;</p> <p>анализ расписания по маршрутам регулярных перевозок пригородного железнодорожного, внутреннего, водного и воздушного транспорта;</p>

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.</p>

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности консультанта отдела правовой и кадровой работы:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и</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>достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
	<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;</p> <p>определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;</p>
	<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</p> <p>порядок рассмотрения документов о присвоении классного</p>	<p>проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;</p> <p>выявление факта наличия конфликта интересов;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>умение проводить оценку</p>

	<p>чина государственной гражданской службы Костромской области государственным гражданским служащим;</p> <p>методы управления персоналом;</p> <p>понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службы</p>	<p>коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</p>
--	--	---

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие нормативного правового акта;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации и наград Костромской области;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

– главного специалиста-эксперта отдела организации транспортного обслуживания - ненормированный служебный день, командировки (3 %). Заработная плата: 16500-20000 рублей;

- консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента – ненормированный служебный день, командировки (3%). Заработная плата: 21000-25000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 27 ноября 2018 года по 17 декабря 2018 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. Костромская, д. 61, кабинет № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 х 4);

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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 транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «О нас / Бланки и формы»);

ж) 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:

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).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.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 транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Вакансии и конкурсы»- «Информация и требования»).

6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, представляет:

1) заявление на имя директора департамента транспорта и дорожного хозяйства 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 10 января 2019 года по адресу: г. Кострома, ул. Костромская, д.61, каб. 305.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования, предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области и индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты 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), размещенные на Портале

государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование»
<http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактные лица:

Сиднев Александр Валерьевич – начальник отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 49-24-03

Адрес электронной почты: dtdh@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
при замещении должности государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации
транспортного обслуживания департамента транспорта и дорожного хозяйства
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

1) осуществлять контроль (проверки) за организацией пассажирских перевозок, составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) осуществлять региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

3) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

4) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

5) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

6) готовить ответы на обращения граждан, организаций и предприятий в установленной сфере деятельности;

7) готовить для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;

8) формировать информационный банк данных о деятельности транспортного комплекса Костромской области. Готовить справочно-информационные материалы и периодическую отчетность в рамках проводимых мониторингов;

9) контролировать и анализировать финансово-хозяйственную деятельность хозяйствующих субъектов транспортного комплекса;

10) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

11) работать с руководителями и специалистами хозяйствующих субъектов транспортного комплекса;

12) осуществлять проведение обследования пассажиропотоков на маршрутах регулярных перевозок в межмуниципальном сообщении;

13) осуществлять организационно-техническое обеспечение координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности;

14) контролировать выполнение перевозчиком условий договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров на автомобильном, воздушном, водном и железнодорожном транспорте;

15) оказывать государственную услугу по выдаче, переоформлению и выдаче дубликатов разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области;

16) вести реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области;

17) осуществлять прием заявлений на предоставление государственной услуги в электронном виде, отправку документов посредством электронного документооборота;

18) осуществлять мониторинг внедрения и оценку эффективности использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС/GPS на автомобильных транспортных средствах;

19) осуществлять мероприятия по комплексной оценке степени внедрения и эффективности использования спутниковых навигационных технологий на базе системы ГЛОНАСС/GPS в Костромской области.

Главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания имеет право:

1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Костромской области, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4) вносить предложения по вопросам деятельности транспортного и дорожного комплексов и участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

7) иные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания 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 не надлежащее 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 в порядке, устанавливаемом директором департамента транспорта и дорожного хозяйства 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 при замещении должности государственной гражданской службы Костромской области консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

- 1) готовить нормативные правовые акты департамента в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 2) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 3) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 4) осуществлять подготовку информации в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 5) осуществлять взаимодействие департамента с другими исполнительными органами государственной власти Костромской области по вопросам своей компетенции;

6) осуществлять подготовку представлений в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности;

7) готовить документы, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от должности, увольнением и выходом на пенсию;

8) готовить документы, связанные с приемом, заключением трудовых договоров, переводом и увольнением работников (должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы);

9) готовить документы, связанные с заключением трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений, подведомственных департаменту;

10) вести учет личного состава департамента в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

11) заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки государственных гражданских служащих, работников департамента и руководителей предприятий, учреждений, подведомственных департаменту;

12) вести реестр государственных гражданских служащих департамента;

13) формировать и вести личные дела государственных гражданских служащих, работников департамента и руководителей предприятий, учреждений, подведомственных департаменту;

14) оформлять и выдавать служебные удостоверения государственным гражданским служащим и работникам департамента;

15) вести табель учета рабочего времени государственных гражданских служащих и работников департамента;

16) вести учет предоставления отпусков государственным гражданским служащим, работникам департамента, руководителям предприятий, учреждений, подведомственных департаменту, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

17) организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента;

18) организовывать проведение аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих департамента;

19) формировать кадровый резерв и эффективно его использовать;

20) организовывать дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих департамента;

21) организовывать проведение кампании по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (функции секретаря комиссии);

23) организовывать проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

24) проводить проверки представленных сведений, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

25) проводить мероприятия по антикоррупционному просвещению (обучению) государственных гражданских служащих;

26) готовить и предоставлять отчеты по вопросам противодействия коррупции в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Костромской области;

27) готовить информацию для размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте департамента;

28) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции.

Права:

гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела правовой и кадровой работы, имеет право:

1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Костромской области, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;

3) носить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной службы в целом;

4) вносить предложения по вопросам деятельности транспортного и дорожного комплексов и участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

иные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания 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 не надлежащее 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 в порядке, устанавливаемом директором департамента транспорта и дорожного хозяйства 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.
