

26 августа 2022 года департамент культуры Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, ба, тел. (4942) 31-43-08) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте культуры 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
Первый заместитель директора департамента	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «История и педагогика», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», «Социально-культурный сервис и туризм» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности (1)	высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности (2)	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 сектора кадровой работы и правового обеспечения	высшее образование	требования к стажу не предъявляются
главный специалист-эксперт сектора кадровой работы и правового обеспечения	высшее образование по направлению подготовки - «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям.	требования к стажу не предъявляются

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

1) первого заместителя директора департамента

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
знание основ: 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»	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи	Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. Личностные компетенции в сфере цифрового развития: нацеленность на результат; клиентоцентричность; коммуникативность; эмоциональный интеллект;

	креативность; критичность.
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей;</p> <p>основные методические подходы к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры;</p> <p>состав Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>особенности включения и исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>особенности управления Музейным фондом Российской Федерации, музеями и музеями-заповедниками в Российской Федерации;</p> <p>требования к обеспечению учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>вопросы обеспечения безопасности музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>особенности учета, сохранения и использования библиотечного и кинофонда Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>понятие, виды туризма;</p> <p>цель и задачи государственной политики в сфере туризма;</p> <p>приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;</p> <p>особенности внутреннего, въездного и международного туризма;</p> <p>принципы разработки и организации туристических маршрутов</p> <p>порядок организации мероприятий в сфере туризма;</p> <p>понятие и жанры народного творчества;</p> <p>понятия самодеятельных любительских клубных формирований;</p> <p>методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;</p> <p>понятие направлений, устройства и специфики сферы культуры в Российской Федерации;</p> <p>понятие устройства и принципов работы системы регулирования сферы культуры в Российской Федерации;</p> <p>государственная политика в области регулирования сферы культуры;</p> <p>цели и задачи, специфика и основные виды регионального развития народных художественных промыслов;</p> <p>устройство, структура, специфика народных художественных промыслов;</p> <p>основные направления политики государства и приоритетные направления развития и поддержки народных художественных промыслов;</p> <p>практики применения законодательства в области народных художественных промыслов;</p> <p>классификация и правовые формы организаций культуры;</p> <p>принципы организации и деятельности театров, концертных организаций и организаций кинематографии;</p>	<p>формирование сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры;</p> <p>работа с музейными информационными системами;</p> <p>деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации, библиотечного и кинофонда Российской Федерации;</p> <p>разработка документов, регламентирующих деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>ведение статистического учета деятельности театров и концертных организаций;</p> <p>формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных театров, концертных организаций, организаций кинематографии;</p> <p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;</p> <p>разработка рейтингов эффективности работы в сфере культуры;</p> <p>формировать отчетность по федеральным целевым программам;</p> <p>управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озерами данных;</p> <p>применение современных информационно-</p>

<p>понятие, цели государственного управления в области театрального дела, концертной деятельности</p>	<p>коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных; расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>развитие инфраструктуры центров обработки данных (включая серверную, сетевую, программную инфраструктуру и инфраструктуру хранения данных) с учетом используемых и (или) проектируемых архитектурных подходов, с преимущественным использованием облачных решений по моделям «инфраструктура как сервис», «платформа как сервис», «ПО как сервис».</p>
---	---

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>принципы, методы, технологии осуществления контроля, надзора; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</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>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти;</p> <p>формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в</p>

<p>классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p>	<p>проектной команде, организации обучения и развития команды проекта; планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования; создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией.</p>
--	---

2) главный специалист-эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности департамента (1):

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа с музейными информационными системами; деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации, библиотечного фонда Российской Федерации; работа с данными статистической отчетности</p>
<p>иные профессиональные знания: состав Музейного фонда Российской Федерации; состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации; требования к обеспечению учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации; вопросы обеспечения безопасности музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p>	

<p>особенности учета, сохранения и использования библиотечного фонда Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций</p> <p>основные направления, цели, принципы, задачи в сфере развития библиотечного дела и культурно-досуговой деятельности;</p> <p>теории и практики делопроизводства;</p> <p>порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения органов исполнительной власти</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>порядок составления протокола об административном правонарушении;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p>

3) главный специалист-эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности департамента (2):

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	
<p>знание основ: 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>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>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>	

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> состав Музейного фонда Российской Федерации; состав государственной и негосударственной частей Музейного фонда Российской Федерации; требования к обеспечению учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации; вопросы обеспечения безопасности музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации; особенности учета, сохранения и использования библиотечного фонда Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций; основные направления, цели, принципы, задачи в сфере развития библиотечного дела и культурно-досуговой деятельности; основные направления развития литературного творчества и литературных объединений; основные направления государственной политики в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования; основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования 	<p>работа с музейными информационными системами;</p> <p>деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации, библиотечного фонда Российской Федерации;</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<ul style="list-style-type: none"> понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок составления протокола об административном правонарушении; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; 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 	<ul style="list-style-type: none"> разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

4) квалификационные требования к базовым и профессиональным знаниям и умениям по должности консультанта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента:

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре; основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих; порядок рассмотрения документов о присвоении классного</p>	<p>работа в информационной системе кадровой работы; оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</p>

<p>чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим;</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального регионального контроля, виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</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;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</p>

5) квалификационные требования к базовым и профессиональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента:

Базовые квалификационные требования	
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: 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; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи	

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	оценка эффективности обучения гражданских служащих
иные профессиональные знания: основные направлений государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения; основные направления государственной политики в области охраны труда; система управления и организации охраны труда; основные требования охраны труда; содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве; порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве; виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; понятие, цели и основные направления политики государства в сфере прохождения гражданами альтернативной гражданской службы; виды прохождения гражданами альтернативной гражданской службы; специфика и особенности организации прохождения гражданами альтернативной гражданской службы; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности; знание основных направлений и приоритетов	

государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального регионального контроля, виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации, Костромской области;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- первый заместитель директора департамента: ненормированный служебный день, командировки (10%), заработная плата: 67500 - 78000 руб.;
- главный специалист-эксперт: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 19600 – 24150 руб.;
- консультант: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 25000- 31000 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **26 августа 2022 года по 15 сентября 2022 года** с 09.00 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. Молочная гора, дом 6а, кабинет № 14, тел.: (4942) 31-43-08.

4. 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 культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» / «Конкурсы и вакансии»);

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.

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 культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»).

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 официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/«Конкурсы и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте культуры Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента культуры 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, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент культуры Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **3 октября 2022 года**.

9. 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://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Тюрина Марина Николаевна, консультант сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента культуры Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 31-43-08, 37-34-63.

Адрес электронной почты: dkko@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области первого заместителя директора департамента

Исходя из задач и функций гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области первого заместителя директора департамента, обязан:

1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте культуры Костромской области;

2) осуществлять в пределах делегированных директором департамента культуры полномочий руководство деятельностью отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура», отдела музейной и библиотечной деятельности, сектора выставочной деятельности и культурно-познавательного туризма, обеспечивая при этом эффективное использование трудовых, технических ресурсов, качественное и своевременное выполнение возложенных задач, функциональных обязанностей и поручений в соответствии с распределением полномочий, положением о департаменте;

3) четко распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями, давать подчиненным гражданским служащим и руководителям подведомственных учреждений поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным гражданским служащим и руководителям подведомственных учреждений;

4) курировать вопросы развития профессионального искусства и музейного дела, библиотечного обслуживания, волонтерства в сфере культуры, народного творчества, народных художественных промыслов, художественного образования, поддержки юных дарований, осуществления мер по поддержке инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, проведения событийных мероприятий в установленной сфере деятельности, кинематографии;

5) курировать вопросы обеспечения сетевой информационной безопасности;

6) осуществлять координацию деятельности областных государственных учреждений культуры и образовательных учреждений отрасли «Культура», координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, учреждениями

культуры, искусства, кинематографии, художественного образования различных форм собственности, религиозными и общественными организациями (в т.ч. творческими союзами композиторов, театральных деятелей, писателей, национально-культурными объединениями, землячествами, советами ветеранов, обществами инвалидов, молодежными организациями и т.п.), работающими на территории Костромской области (в пределах своей компетенции);

7) обеспечивать по поручениям директора департамента организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента (в том числе контролировать подготовку проектов повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов);

8) контролировать осуществление государственного регионального контроля за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Костромской области;

9) обеспечивать подготовку информации по вопросам своей компетенции для размещения на официальном сайте департамента;

10) участвовать в осуществлении анализа, прогнозирования развития отрасли «Культура» Костромской области и подготовке отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;

11) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности, разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов, административных регламентов, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

12) организовывать и контролировать формирование электронных баз данных по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

13) организовывать и контролировать работы по планированию, организации, внедрению новейших информационных технологий в департаменте;

14) организовывать и контролировать обеспечение защиты персональных данных в информационных системах;

15) организовывать и контролировать подготовку и проведение мероприятий, направленных на популяризацию брендов Костромской области, развитие культурно-познавательного туризма и туристских маршрутов, в пределах своей компетенции;

16) организовывать, координировать и участвовать в работе по разработке отраслевой государственной программы, вносить в неё изменения, контролировать ход исполнения и предоставления отчетности в Департамент экономического развития Костромской области

17) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области в рамках своих полномочий, предложений и положений по направлениям деятельности департамента;

18) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов Костромской области в рамках своих полномочий;

19) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;

20) осуществлять в пределах делегированных директором департамента культуры полномочий сотрудничество с исполнительными органами государственной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, общественными организациями по вопросам развития деятельности департамента;

21) содействовать обеспечению процессов культурного развития, управленческой деятельности в отрасли "Культура" Костромской области, культурному обмену, созданию координационных и информационных взаимосвязей в сфере деятельности департамента на региональном, межрегиональном и федеральном уровне;

22) организовывать контроль за состоянием учета, хранения, реставрации, пополнения, использования и популяризации государственных библиотечных фондов и музейных фондов, а также условий безопасности их хранения;

23) контролировать проведение итоговой аттестации выпускников подведомственных государственных образовательных учреждений, выполнение мониторинга трудоустройства выпускников государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, подведомственных департаменту, осуществление мер содействия их трудоустройству по полученной специальности;

24) участвовать в подготовке предложений о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных учреждений культуры и образовательных учреждений отрасли «Культура», определении предмета и целей их уставной деятельности;

25) осуществлять аналитико-прогностическую деятельность по отрасли «Культура» Костромской области, в том числе разрабатывать концептуальные и аналитические документы, контролировать подготовку планов основных мероприятий департамента и подведомственных ему учреждений, планов выездных мероприятий подведомственных департаменту учреждений, планов подготовки и проведения международных, российских, межрегиональных и областных мероприятий в сфере своей компетенции, проведение мониторингов деятельности учреждений отрасли «Культура» Костромской области по вопросам своей компетенции, участвовать в подготовке сводных отчетов о деятельности департамента;

26) участвовать в разработке программ развития отрасли «Культура», ведомственных программ и проектов (в части, касающейся отрасли «Культура»), экспертизе областных и ведомственных социально - культурных программ и проектов в сфере культуры;

27) организовывать согласно поручениям директора департамента подготовку и проведение международных, российских, региональных и межрегиональных фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, театрализованных представлений, концертных программ, книжных выставок и презентаций, научно-практических конференций, краеведческих чтений, семинаров, культурных акций и иных мероприятий в установленной сфере деятельности;

28) готовить и осуществлять контроль за подготовкой проектов ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в департамент обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента в пределах своей компетенции;

29) участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации глав муниципальных образований Костромской области, руководителей и специалистов органов управления культуры муниципальных образований Костромской области по вопросам своей компетенции и в порядке, определенном администрацией Костромской области;

30) участвовать в проводимых департаментом мероприятиях по пожарной безопасности, материально-техническому оснащению отрасли «Культура»;

31) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Костромской области;

32) участвовать в осуществлении анализа, прогнозирования развития отрасли «Культура» Костромской области и подготовке отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в пределах своей компетенции;

33) осуществлять контроль за работой официального сайта департамента и официальных страниц департамента в социальных сетях;

34) участвовать в определении приоритетных направлений развития в сфере культурно-познавательного туризма и выставочной деятельности;

35) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений в соответствии с задачами и функциями по замещаемой должности;

36) обеспечивает оптимизацию процессов деятельности департамента для обеспечения задач цифровой трансформации.

37) участвовать в подготовке и выполнении документов стратегического планирования в области цифровой трансформации департамента в целях достижения национальной цели «цифровая трансформация», определённой Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в том числе:

координировать разработку и отвечать за исполнение документов стратегического планирования в области цифровой трансформации в установленной сфере деятельности;

участвовать в согласовании стратегических документов в части соответствия их приоритетам цифровой трансформации;

участвовать в разработке региональной программы цифровой трансформации Костромской области в рамках имеющихся полномочий;

координировать деятельность структурных подразделений департамента культуры Костромской области в части проектов цифровой трансформации;

координировать взаимодействие структурных подразделений департамента по вопросам реализации документов стратегического планирования в области цифровой трансформации и управления изменениями;

38) инициировать оптимизацию процессов деятельности департамента культуры Костромской области для обеспечения задач цифровой трансформации, в том числе:

координировать изменение внутренних процессов, связанных с цифровой трансформацией;

внедрять методы проектирования, построения и управления на основе архитектурного подхода и лучших практик;

внедрять методы и инструменты продуктового подхода при разработке органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации новых продуктов и услуг, в том числе государственных услуг, предоставляемых в электронном виде гражданами организациям;

внедрять методы и инструменты процессного и проектного управления, совершенствовать процессы проектного управления;

участвовать в разработке единых ценностных ориентиров государственных гражданских служащих департамента культуры Костромской области;

39) координировать комплекс мер по обеспечению доступности государственных данных для предоставления государственных услуг в электронном виде и принятия решений на основе данных, в том числе:

осуществлять координацию сбора государственных данных в сфере деятельности подведомственных организаций;

координировать внедрение инструментов принятия решений на основе данных, включая комплекс мер для обеспечения качества обработки, верификации данных, необходимых для реализации полномочий исполнительного органа государственной власти Костромской области;

40) координировать разработку и реализацию комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе за счет поэтапного перехода на типовые облачные решения, сервисную модель потребления ресурсов хранения данных инфраструктуры с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных, в том числе:

организовывать реализацию мероприятий по переводу государственных услуг и сервисов в электронный формат;

организовывать и обеспечивать предоставление государственных услуг и сервисов в электронном виде;

41) оказывать содействие в реализации полномочий оператора государственных информационных систем в установленной сфере деятельности;

42) организовывать обучение государственных гражданских служащих департамента культуры Костромской области в области цифровой трансформации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области первого заместителя директора департамента, имеет право:

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению директора департамента, представлять департамент в структурных подразделениях департамента, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления

муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

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 департамента, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы департамента, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) участвовать в проверках соблюдения действующего законодательства сотрудниками департамента, докладывать директору департамента о выявленных недостатках.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области первого заместителя директора департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 служебных 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, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и
библиотечной деятельности департамента (1)**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) готовить справки, аналитические материалы, отчеты о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в том числе представление форм государственного статистического наблюдения, отчетности в рамках реализации мероприятий национального проекта «Культура» по направлениям деятельности отдела;
- 2) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел музейной и библиотечной деятельности обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, первого заместителя директора департамента, курирующего отдел музейной и библиотечной деятельности, начальника отдела музейной и библиотечной деятельности;
- 3) участвовать в работе и (или) организовывать работу совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, созданных при департаменте;
- 4) осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности департамента;
- 5) участвовать в реализации программ и мероприятий, в том числе грантовых, направленных на развитие библиотечного дела на территории Костромской области, мероприятий национального проекта «Культура», осуществлять анализ и прогнозирование развития отрасли «Культура» Костромской области по направлениям деятельности отдела;
- 6) обеспечивать ведение делопроизводства в департаменте в соответствии с нормами действующего законодательства;
- 7) обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- 8) осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- 9) организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения департамента документов текущего делопроизводства по формированию дел и их сдаче на хранение;
- 10) разрабатывать инструкции по ведению делопроизводства и организует их внедрение;
- 11) осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях департамента, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- 12) вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

- 13) подготавливать и сдавать в архив департамента документальные материалы, законченные делопроизводством;
- 14) составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- 15) обеспечивать электронный документооборот в системе «lotus», «СЭД», «МЭДО»;
- 16) организовывать под личную подпись сотрудников департамента передачу документов с визой директора департамента культуры Костромской области на исполнение, контролировать возврат документов от сотрудников департамента директору департамента на подпись;
- 17) получать в администрации Костромской области оригиналы документов для работы в департаменте, передавая их на хранение до исполнения специалисту, назначенному и ответственному за хранение оригиналов приказом директора департаменту, получать их после исполнения и доставлять в администрацию Костромской области с документами об исполнении департамента;
- 18) знакомить под личную подпись сотрудников департамента, участвующих в совещаниях департамента вести протоколы совещаний, планёрок департамента культуры Костромской области.
- 19) обеспечивать ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на портале ССТУ.РФ, размещение актуальной информации в разделе «Результаты рассмотрения обращений»;
- 20) обеспечивать регулярное заполнение на портале ССТУ.РФ раздела «Результаты рассмотрения обращений» в отношении всех обращений, поступивших как в порядке перенаправления, так и непосредственно в департамент культуры Костромской области;
- 21) формировать номенклатуру дел.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и библиотечной деятельности департамента, имеет право:

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

- 1) поручению директора департамента, представлять отдел в структурных подразделениях департамента, исполнительных органах государственной власти 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 директору департамента по совершенствованию работы отдела музейной и библиотечной деятельности, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и библиотечной деятельности департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 служебных 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, по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и
библиотечной деятельности департамента (2)**

Исходя из задач и функций гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и библиотечной деятельности департамента, обязан:

1) организовывать подготовку и проведение международных, российских, региональных и межрегиональных мероприятий в сфере библиотечного дела, в том числе выставок, фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, культурных акций, научных и научно-практических конференций, краеведческих чтений, семинаров и иных мероприятий;

2) участвовать в реализации программ и мероприятий, в том числе грантовых, направленных на развитие библиотечного дела на территории Костромской области, мероприятий национального проекта «Культура», осуществлять анализ и прогнозирование развития отрасли «Культура» Костромской области по направлениям деятельности отдела;

3) готовить отчеты о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в том числе представление форм государственного статистического наблюдения, отчетности в рамках реализации мероприятий национального проекта «Культура» по направлениям деятельности отдела;

4) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел музейной и библиотечной деятельности обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, первого заместителя директора департамента, курирующего отдел музейной и библиотечной деятельности, начальника отдела музейной и библиотечной деятельности;

5) участвовать в работе и (или) организовывать работу совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, созданных при департаменте;

6) осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности департамента;

7) осуществлять государственный региональный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Костромской области, в том числе составлять протоколы об административных правонарушениях;

8) координировать деятельность областных государственных и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Костромской области по вопросам развития библиотечного дела;

9) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности, разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, администрации области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов, административных регламентов, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

10) разрабатывать проекты положений об областных отраслевых премиях, конкурсах в сфере музейного и библиотечного дела,

11) участвовать в организации экспертной оценки проектов, грантовых заявок музеев и библиотечных учреждений отрасли «Культура» области в пределах своей компетенции;

12) координировать организацию и проведение областных мероприятий в сфере библиотечного и музейного дела;

13) реализовывать мероприятия проекта «Творческие люди» программы «Волонтеры культуры»;

14) осуществлять мониторинг текущей и перспективной деятельности областных и муниципальных библиотек;

15) обеспечивать размещение информации на официальном сайте департамента и официальных страниц департамента в социальных сетях и поддерживать их в актуальном состоянии;

16) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по вопросам развития библиотечного дела, патриотического воспитания, празднования юбилейных и памятных дат Российской Федерации и Костромской области на бумажных и электронных носителях, в сети Интернет (в т.ч. выпуске рекламно – информационных изданий, аналитических сборников, справочников, пресс-релизов в текстовом и электронном вариантах);

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и библиотечной деятельности департамента, имеет право:

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

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

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

3) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела музейной и библиотечной деятельности департамента 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 служебных 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, по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта сектора кадровой работы и правового
обеспечения департамента**

Исходя из задач и функций гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области консультанта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента, обязан:

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

2) вести кадровый резерв департамента;

3) организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих департамента;

4) организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента;

5) готовить документы и материалы директору департамента, а также для направления в администрацию Костромской области, для присвоения классных чинов гражданским служащим департамента;

- 6) участвовать в проведении служебных проверок;
- 7) выполнять работу по разработке и внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих сектора;
- 8) консультировать государственных гражданских служащих по разработке и внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих департамента;
- 9) готовить проекты приказов департамента, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, её прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет и иных приказов по личному составу, заключением служебных контрактов и изменений (дополнений) к ним, а также оформлением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками департамента, не отнесенными к государственным должностям, руководителями областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, готовить проекты приказов департамента по личному составу, касающихся этих работников, а также проекты приказов департамента в рамках противодействия коррупции;
- 10) готовить проекты приказов департамента, связанных с предоставлением ежегодных отпусков и иных отпусков, а также других проектов правовых актов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;
- 11) организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 12) вести реестр государственных гражданских служащих департамента;
- 13) вести трудовые книжки и вкладыши к ним гражданских служащих и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителей областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, осуществлять их учет и хранение, своевременную актуализацию;
- 14) вести личные дела гражданских служащих и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителей областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, осуществлять их хранение;
- 15) вести личные карточки гражданских служащих и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителей областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;
- 16) оформлять служебные контракты и соглашения о внесении изменений (дополнений) в служебные контракты для государственных гражданских служащих департамента, а также оформлять трудовые договоры и изменения (дополнения) к ним с работниками департамента, не отнесенными к государственным должностям, руководителями областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;
- 17) оформлять и выдавать служебные удостоверения государственным гражданским служащим департамента;
- 18) вести журналы для кадрового делопроизводства и организации кадрового учета;

19) вести табель учета и использования рабочего времени, проводить в установленном порядке оформление листков нетрудоспособности в части, относящейся к своей компетенции;

20) составлять и вести графики отпусков гражданских служащих и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителей областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;

21) вести воинский учет гражданских служащих департамента и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям, осуществлять работу с Военным комиссариатом по учету и бронированию военнообязанных;

22) готовить годовые и иные отчеты по кадровой работе для представления в администрацию Костромской области и другие органы;

23) осуществлять в установленных законом случаях оформление и выдачу копий документов, связанных с трудовой (служебной) деятельностью сотрудников, в том числе копий трудовых книжек;

24) проводить работу по исчислению стажа государственных гражданских служащих департамента и работников департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителям областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу;

25) вести электронное кадровое делопроизводство в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

26) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

27) организовывать проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и сотрудникам департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителям областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, и урегулированию конфликта интересов;

28) принимать участие в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и комплексных проверках областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;

29) обеспечивать проведение кампании по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:

государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области, замещающими должности государственной гражданской службы, включенные в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений,

руководителями областных государственных учреждений, подведомственных департаменту;

обеспечивать проведение кампании по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту;

30) осуществлять проверку достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданским служащими департамента культуры Костромской области, чьи должности включены в перечень, и руководителями областных государственных учреждений, подведомственных департаменту;

31) обеспечивать размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте департамента культуры Костромской области, представленных государственными гражданскими служащими департамента, чьи должности включены в перечень, руководителями областных государственных учреждений, подведомственных департаменту;

32) осуществлять проверку достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы и должностей руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту;

33) обеспечивать проведение кампании по предоставлению государственными гражданскими служащими сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

34) осуществлять проверку достоверности сведений и подлинности документов, представляемых претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы и руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту;

35) осуществлять контроль за уведомлением государственными гражданскими служащими департамента директора департамента о выполнении иной оплачиваемой работы;

36) обеспечивать актуализацию сведений государственных гражданских служащих департамента, содержащихся в анкетах, представленных при назначении на должности государственной гражданской службы, об их родственниках и свойственниках, в целях выявления возможного конфликта интересов;

37) осуществлять мониторинг соблюдения государственными гражданскими служащими департамента ограничения, касающегося нахождения на службе лиц, состоящих в близком родстве или свойстве, если замещение должности одним из них связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью другому;

38) осуществлять мониторинг соблюдения государственными гражданскими служащими департамента запрета получать вознаграждение от физических и юридических лиц в связи с исполнением служебных обязанностей;

39) осуществлять мониторинг соблюдения обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения государственных гражданских служащих департамента культуры Костромской области к совершению коррупционных правонарушений;

40) принимать участие в организации и проведении методических семинаров для сотрудников департамента;

41) принимать участие в работе комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен, семинаров, совещаний и заседаний;

42) нести ответственность за обеспечение режима защиты персональных данных государственных гражданских служащих департамента;

43) готовить проекты письменных ответов на обращения граждан, государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

44) оказывать консультационную помощь структурным подразделениям департамента по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

45) готовить информационные и аналитические материалы по вопросам, отнесенным к своей компетенции.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области консультанта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента, имеет право:

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению заведующего сектором, директора департамента, представлять сектор в структурных подразделениях департамента, аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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

3) вносить предложения заведующему сектором, директору департамента по совершенствованию работы сектора, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области консультанта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы,

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.
- 5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных 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, по таким показателям:

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта сектора кадровой
работы и правового обеспечения департамента**

Исходя из задач и функций гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента, обязан:

- 1) участвовать в разработке тестовых вопросов по профессиональной служебной деятельности и иных заданий для определения уровня развития профессиональных компетенций гражданских служащих департамента;
- 2) выполнять работу по осуществлению наставничества в департаменте;

3) организовывать и координировать разработку, утверждение и актуализацию индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих департамента;

4) участвовать в подготовке предложений о поощрении и награждении гражданских служащих департамента, оформлении наградных материалов на сотрудников департамента, работников учреждений отрасли «Культура» Костромской области;

5) участвовать в проведении служебных проверок;

6) выполнять работу по разработке и внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих сектора;

7) консультировать государственных гражданских служащих по разработке и внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих департамента;

8) организовывать проведение диспансеризации гражданских служащих департамента и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям;

9) готовить годовые и иные отчеты по кадровой работе для представления в администрацию Костромской области и другие органы;

10) обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

11) организовывать проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и сотрудникам департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителям областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, и урегулированию конфликта интересов;

12) принимать участие в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и комплексных проверках областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;

13) принимать участие в организации и проведении методических семинаров для сотрудников департамента;

14) принимать участие в работе комиссий, иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен, семинаров, совещаний и заседаний;

15) нести ответственность за обеспечение режима защиты персональных данных государственных гражданских служащих департамента;

16) готовить проекты письменных ответов на обращения граждан, государственных органов Костромской области, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

17) осуществлять работу по охране труда в департаменте, соблюдению техники безопасности, проведение с каждым сотрудником, поступающим на государственные должности, и на должности, не отнесенные к государственным должностям, инструктажей по охране труда и технике безопасности, ведение документации;

18) выполнять работу по организации прохождения гражданами альтернативной гражданской службы в подведомственных департаменту учреждениях.

19) проводить правовую экспертизу поступающих в департамент на согласование проектов федеральных законов, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в сфере деятельности департамента;

20) проводить правовую экспертизу проектов правовых актов департамента, проводить антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов департамента;

21) готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями департамента:

предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) Законов Костромской области, постановлений Костромской областной Думы, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области в сфере деятельности департамента, правовых актов департамента;

заклучения по проектам нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями департамента и проектам правовых актов, поступивших в департамент на согласование;

22) визировать проекты нормативных правовых актов и правовых актов и заключений, предоставляемых на подпись директору департамента;

23) готовить по поручению директора департамента проекты договоров (правовая экспертиза проектов договоров, подготовленных иными структурными подразделениями);

24) осуществлять мониторинг законодательства и правоприменительной практики, выявлять фактически утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в сфере деятельности департамента,

25) представлять интересы департамента в государственных и муниципальных органах и иных организациях и государственных учреждениях;

26) оказывать консультационную и методическую помощь структурным подразделениям департамента, отделам культуры муниципальных образований и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;

27) осуществлять подготовку и ведение судебных дел, анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел, осуществлять контроль за исполнением судебных решений, вынесенных в отношении департамента или в его пользу;

28) готовить аналитическую, справочную и отчетную информацию по вопросам своей компетенции;

29) участвовать в работе совещаний и заседаний по распоряжению директора;

30) рассматривать по поручению директора департамента протесты, представления, заключения и иные акты органов государственной власти, готовить ответы на них;

31) осуществлять работу по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в рамках полномочий департамента;

32) участвовать в организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента, имеет право:

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению заведующего сектором, директора департамента представлять сектор в структурных подразделениях департамента, аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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

3) вносить предложения заведующему сектором, директору департамента по совершенствованию работы сектора, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных 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, по таким показателям:

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