

22 августа 2023 года департамент культуры Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, ба, тел. (4942) 31-43-08) объявляет конкурс:

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) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант координации организаций «Культура»	отдела деятельности отрасли	высшее образование не ниже уровня бакалавриата. Требования к направлению подготовки не предъявляются.	требования к стажу не предъявляются
Консультант финансового обеспечения и экономического развития отрасли	отдела	Высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление»	требования к стажу не предъявляются

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

1) консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
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»	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;	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	координация ведения статистического наблюдения

<p>иные профессиональные знания:  классификация и правовые формы организаций культуры;  принципы организации и деятельности театров, концертных организаций;  понятие, цели государственного управления в области театрального дела, концертной деятельности;  особенности управления театрами, концертными организациями в Российской Федерации;</p>	<p>деятельности театров и концертных организаций;  формирование государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в отношении государственных театров, концертных организаций;  формирование материалов для издания информационных бюллетеней, методических и других печатных изданий по вопросам, находящимся в компетенции театрально-концертного направления;  работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;</p>
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  классификация моделей государственной политики;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

2) консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>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»</p>	<p>мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.</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>	

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа с государственной интегрированной информационной</p>

<p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; структура бюджетной системы Российской Федерации; основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры и туризма;</p> <p>государственные программы Российской Федерации; понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации;</p> <p>основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; порядок исполнения бюджетов;</p> <p>понятие ведомственной структуры расходов бюджета; виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;</p> <p>классификация и правовые формы организаций культуры и туризма; показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.</p>	<p>системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование»;</p> <p>работа с бюджетной отчетностью;</p> <p>организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а так же оформление ее результатов</p>
--	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</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>проведение плановых и внеплановых проверок.</p>

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

- консультант: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 33 853,0 - 38 158,0 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **22 августа по 11 сентября 2023 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 № 15, тел.: (4942) 37 34 63.

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

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 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 «Государственная служба» подраздел «Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу».

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 «Государственная служба» подраздел «Порядок поступления на государственную гражданскую службу».

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 **27 сентября 2023 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.

10. 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>.

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

Телефоны для справок: (4942) 37-34-63.

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультанта отдела координации деятельности  
организаций отрасли «Культура» департамента**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел координации деятельности организаций отрасли «Культура» департамента (далее - отдел), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;
- 2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;
- 3) курировать вопросы развития профессионального искусства на территории Костромской области, в том числе гастрольной, театральной, концертной деятельности профессиональных творческих коллективов;
- 4) осуществлять контроль за работой ОГБУК «Костромской государственный драматический театр имени А.Н. Островского», ОГБУК «Государственная филармония Костромской области», ОГБУК «Концертно-выставочный центр «Губернский», ОГБУК «Костромской областной театр кукол», ОГБУК Костромской губернский симфонический оркестр под управлением Павла Герштейна» в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждения в рамках своей компетенции, знать состояние дел в подведомственных департаменту учреждениях по вопросам своей компетенции;
- 5) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных театральных и концертных организаций;
- 6) координировать деятельность театральных и концертных организаций отрасли «Культура» Костромской области, взаимодействовать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений в решении стоящих перед ними задач в пределах своей компетенции;
- 7) разрабатывать проекты положений об областных отраслевых премиях, конкурсах в сфере театрального искусства, исполнительских искусств;
- 8) участвовать в организации экспертной оценки проектов, грантовых заявок театральных и концертных учреждений отрасли «Культура» области в пределах своей компетенции;
- 9) координировать организацию и проведение областных мероприятий в сфере театрального искусства, исполнительских искусств;
- 10) участвовать в подготовке и проведении событий международных, российских, региональных и межрегиональных мероприятий, фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, культурных акций, концертных программ, театрализованных представлений и иных мероприятий, участвовать по поручениям директора департамента в подготовке и проведении культурных программ мероприятий иных ведомств в рамках полномочий отдела;
- 11) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей

деятельности, разработке проектов постановлений и распоряжений губернатора области, администрации области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

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

13) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, муниципальными учреждениями в пределах своей компетенции;

14) по поручениям директора департамента, начальника отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» обеспечивать 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 подготавливать проекты повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов), участвовать в подготовке и проведении заседаний коллегии департамента, плановых и внеочередных совещаний, заседаний рабочих групп, семинаров и прочих мероприятий;

15) предоставлять органам законодательной и исполнительной власти, организациям, гражданам согласно поручениям директора департамента сведения о проводимых департаментом мероприятиях в пределах своей компетенции и в порядке, определенном действующим законодательством и регламентом департамента;

16) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по отрасли «Культура» области на бумажных и электронных носителях, в сети Интернет, в том числе выпуске рекламно – информационных изданий, аналитических сборников, справочников, пресс-релизов в текстовом и электронном вариантах, создании электронных презентаций, формировании электронных баз данных по направлениям деятельности отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;

17) участвовать в установленном порядке в работе комиссий, рабочих групп департамента культуры Костромской области по проверке деятельности театральных и концертных организаций, подведомственных департаменту культуры Костромской области;

18) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента, курирующего отдел, начальника отдела.

19) формировать и размещать в Государственной автоматизированной системе «Управление» отчеты на основании сведений, представленных театральными и концертными организациями.

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

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника отдела, директора департамента, представлять отдел 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 отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»;

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 координации деятельности организаций отрасли «Культура», необходимые для выполнения должностных обязанностей;

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

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 консультанта отдела финансового обеспечения и  
экономического развития отрасли департамента**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 2) участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;
- 3) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, созданных при департаменте при рассмотрении на них вопросов по направлениям деятельности отдела;
- 4) готовить проекты ответов на обращения граждан и организаций, принимать меры по поступившим в отдел обращениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента;
- 5) обеспечивать подготовку информации для размещения на официальном сайте департамента по своим направлениям деятельности;
- 6) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области в рамках своих полномочий, предложений и положений 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, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;
- 7) оказывать консультационную и методическую помощь отделам культуры муниципальных образований Костромской области и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;
- 8) готовить аналитическую, справочную и отчетную информацию по вопросам своей компетенции;
- 9) формировать соглашения по предоставлению межбюджетных трансфертов, в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»;
- 10) готовить уведомления по расчетам между бюджетами по предоставлению межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям;
- 11) осуществлять сбор, проверку и контроль за своевременным представлением муниципальными образованиями квартальной, годовой и иной отчетности, предусмотренной соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов (в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»), ее систематизацию и хранение;
- 12) осуществлять сбор и проверку первичных документов, подтверждающих целевое использование межбюджетных трансфертов получателями средств, их систематизацию и хранение;

13) готовить и своевременно представлять в Министерство культуры Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа в ГИИС «Электронный бюджет» квартальную, годовую и иную отчетность, предусмотренную соглашениями;

14) обеспечивать представление в Министерство культуры Российской Федерации документов, материалов и первичной документации, связанных с использованием межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, в случае получения соответствующего запроса;

15) готовить предложения в департамент финансов Костромской области в части внесения в Закон Костромской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период распределения межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджетам муниципальных образований Костромской области;

16) готовить документы о перераспределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в части предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения УРМ АС «Бюджет»;

17) готовить информацию, служебные записки, аналитические справки, отчеты об освоении межбюджетных трансфертов;

18) формировать, осуществлять сбор и проверку извещений (форма по ОКУД 0504805) муниципальных образований Костромской области в части расчетов по предоставлении межбюджетных трансфертов за счет средств федерального и областного бюджетов, их систематизацию и хранение;

19) осуществлять контроль за эффективным и целевым использованием муниципальными образованиями Костромской области средств межбюджетных трансфертов, достоверностью предоставляемой отчетности, а так же за соблюдением условий, целей и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе в рамках национального проекта «Культура»;

20) осуществлять ежемесячное заполнение отчетов о ходе реализации региональных проектов в части финансового обеспечения в ГИИС «Электронный бюджет»;

21) участвовать в осуществлении внутреннего финансового контроля, ведомственного контроля за деятельностью казенных и бюджетных учреждений;

22) участвовать в составлении сводной отчетности департамента;

23) осуществлять ведение бюджетной росписи посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;

24) обеспечивать сохранность первичных документов по соответствующим участкам и оформлять их в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

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

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению директора департамента, представлять отдел в структурных подразделениях департамента, исполнительных органах Костромской

области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, 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.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

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.

---