

10 января 2023 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
Заведующий сектора кадровой работы и правового обеспечения	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки - «Юриспруденция»	требования к стажу не предъявляются
Консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата. По направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Педагогическое образование»	требования к стажу не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности	Высшее образование	требования к стажу не предъявляются

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
главный специалист-эксперт отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли	Высшее образование по укрупненной группе направления подготовки (специальности) «Экономика и управление»	требования к стажу не предъявляются
главный специалист-эксперт сектора кадровой работы и правового обеспечения	Высшее образование по направлению подготовки - «Юриспруденция»	требования к стажу не предъявляются

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

1) заведующего сектора кадровой работы и правового обеспечения

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. Управленческие умения:

<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи</p>	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского законодательства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения.</p> <p>основные направления государственной политики в области охраны труда;</p> <p>система управления и организации охраны труда;</p> <p>основные требования охраны труда;</p> <p>содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;</p> <p>понятие, цели и основные направления политики государства в сфере прохождения гражданами альтернативной гражданской службы;</p> <p>виды прохождения гражданами альтернативной гражданской службы;</p> <p>специфика и особенности организации прохождения гражданами альтернативной гражданской службы;</p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>понятие, цели, элементы государственного управления;</p> <p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.</p> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации.</p> <p>оценка эффективности обучения гражданских служащих</p> <p>работа в информационной системе кадровой работы.</p> <p>оценка коррупционных рисков;</p> <p>выявление факта наличия конфликта интересов;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</p>

государственном органе;
 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;
 вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
 вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;
 порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим;
 порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
 основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
 меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
 основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;
 основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений.

Функциональные квалификационные требования

Знания

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
 понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального регионального контроля, виды контроля;
 принципы защиты прав подконтрольных лиц;
 виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
 обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
 виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
 порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
 основания проведения и особенности внеплановых проверок
 меры, принимаемые по результатам проверки.
 система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 общие требования к оформлению документов
 функция кадровой службы организации;
 принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
 перечень государственных наград Российской Федерации, Костромской области;
 процедура ходатайствования о награждении;
 процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
 порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
 порядок и технология проведения аттестации;
 порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций;
 нормы этики и делового общения;
 базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

Умения

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 организация и проведение мониторинга применения законодательства;
 организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
 проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
 проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
 осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
 учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов
 ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
 организация труда;
 разработка проектов

<p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p>	<p>организационных и распорядительных документов по кадрам; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; ведение исковой и претензионной работы.</p>
--	---

2) консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»

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: классификация и правовые формы организаций культуры; порядок проведения аттестации педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования</p>	<p>разработка и реализация «дорожных карт», составление рабочих программы, планов, прогнозов; формирование отчетности по федеральным целевым программам; работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры;</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p>

3) главный специалист-эксперт отдела музейной и библиотечной деятельности 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>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:</p> <p>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>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</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; 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>	<p>работа с музейными информационными системами; 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;</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок составления протокола об административном правонарушении;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</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>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>плановые (рейдовые) осмотры;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок</p>	<p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</p>
--	--

4) главный специалист-эксперт 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>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>оценка эффективности обучения гражданских служащих</p>

<p>иные профессиональные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные направления 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</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>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>ведение исковой и претензионной работы.</p>
---	--

5) главный специалист-эксперт отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента:

Базовые	
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	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций</p>

<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры и туризма;</p> <p>государственные программы Российской Федерации;</p> <p>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;</p> <p>порядок исполнения бюджетов;</p> <p>понятие ведомственной структуры расходов бюджета;</p> <p>виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации;</p> <p>классификация и правовые формы организаций культуры и туризма;</p> <p>показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру и туризм;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов</p>	<p>государственного сектора;</p> <p>работа с государственной интегрированной информационной 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 подведомственных учреждений, а так же оформление ее результатов;</p>
--	--

Функциональные	
Знания	Умения
<p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <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>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок.</p>	<p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</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> <p>исполнение государственных контрактов.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заведующий сектора кадровой работы и правового обеспечения: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 36 873,0–44 187,0 руб.;
- консультант: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 30 434,0- 36 790,0 руб.;
- главный специалист-эксперт: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 23 758,0 - 29 272,0 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 10 января 2023 года по 30 января 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 ба, 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 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 **15 февраля 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) 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 заведующего сектора кадровой работы и правового
обеспечения департамента**

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

1) определять функциональные обязанности специалистов сектора, вносить предложения по стимулированию работников сектора;

2) 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;

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

4) 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;

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

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

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

8) представлять интересы департамента в государственных и муниципальных органах, судах и иных организациях и государственных учреждениях;

9) оказывать консультационную и методическую помощь отделам культуры муниципальных образований и подведомственным учреждениям департамента по вопросам своей компетенции;

10) представлять в суде, готовить проекты исков и заявлений в суд от имени Костромской области в защиту интересов департамента культуры Костромской области;

11) 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;

12) готовить проекты распорядительных документов департамента об утверждении уставов областных государственных учреждений, подведомственных департаменту, изменений и дополнений к ним;

13) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать меры по поступившим в отдел обращениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента;

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

15) организовывать и контролировать проведение аттестации гражданских служащих департамента;

16) организовывать и контролировать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих департамента;

17) разрабатывать тестовые вопросы по профессиональной служебной деятельности и иных заданий для определения уровня развития профессиональных компетенций гражданских служащих департамента;

18) организовывать и контролировать подготовку документов и материалов для присвоения классных чинов гражданским служащим департамента директору департамента, а также для направления в администрацию Костромской области;

19) организовывать и контролировать работу по осуществлению наставничества в департаменте;

20) организовывать и контролировать разработку, утверждение и актуализацию индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих департамента;

21) организовывать и контролировать подготовку оформления наградных материалов на сотрудников департамента, работников учреждений отрасли «Культура» Костромской области;

22) проводить служебные проверки;

23) организовывать, контролировать и обеспечивать работу по разработке и внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих департамента;

24) организовывать и контролировать процедуру приёма и увольнения сотрудников департамента, переводов, перемещений, предоставление отпусков, направлений в командировки в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством;

25) организовывать и контролировать ведение табеля учёта рабочего времени по департаменту;

26) организовывать и контролировать кампанию 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 культуры Костромской области;

27) организовывать и контролировать кампанию 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 культуры Костромской области;

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

29) организовывать и контролировать 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 культуры Костромской области;

30) организовывать и контролировать 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 культуры Костромской области;

31) организовывать и контролировать кампанию 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;

32) организовывать и контролировать проверку достоверности сведений и подлинности документов, представляемых претендентами на замещение должностей государственной гражданской службы и руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту культуры Костромской области;

33) осуществлять контроль за уведомлением государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области директора департамента о выполнении иной оплачиваемой работы;

34) организовывать и контролировать актуализацию сведений государственных гражданских служащих департамента культуры Костромской области, содержащихся в анкетах, представленных при назначении на должности государственной гражданской службы, об их родственниках и свойственниках, в целях выявления возможного конфликта интересов;

35) осуществлять мониторинг соблюдения государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области 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;

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

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

38) организовывать и проводить методические семинары для сотрудников департамента;

39) обеспечивать и контролировать проведение диспансеризации гражданских служащих департамента и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям;

40) готовить и контролировать подготовку аналитической, справочной и отчетной информации по вопросам своей компетенции;

41) организовывать и контролировать ведение электронного кадрового делопроизводства в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

42) 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»;

43) организовывать и контролировать 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;

44) проводить ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и комплексные проверки в областных государственных бюджетных учреждениях, подведомственных департаменту;

45) принимать участие в работе комиссий, совещательных и коллегиальных органов, рабочих групп, созданных при департаменте;

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

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

48) организовывать и контролировать ведение личных дел государственных гражданских служащих департамента и руководителей подведомственных департаменту учреждений, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

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

51) организовывать работу по размещению (опубликованию) правовых актов департамента, подлежащих официальному опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru;

52) организовывать работу по охране труда в департаменте;

53) организовывать прохождение гражданами альтернативной гражданской службы в департаменте;

54) создавать и организовывать систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности департамента;

55) обеспечивать порядок управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области, закрепленным за подведомственными департаменту учреждениями;

56) организовывать и контролировать формирование кадрового резерва в департаменте;

57) организовывать и контролировать ведение трудовых книжек и вкладышей к ним гражданских служащих и сотрудников департамента, не отнесенных к государственным должностям, руководителей областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту, их учет и хранение, своевременную актуализацию.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области заведующего 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 директора департамента, представлять сектор кадровой работы и правового обеспечения 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 кадровой работы и правового обеспечения;

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 кадровой работы и правового обеспечения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы сектора кадровой работы и правового обеспечения, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного заведующий сектора кадровой работы и правового обеспечения 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;

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 консультанта отдела координации деятельности
организаций отрасли «Культура» директора департамента**

- 1) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;
- 2) участвовать в разработке предложений по направлению деятельности отдела;
- 3) курировать вопросы развития дополнительного и среднего профессионального образования в сфере культуры, поддержки творчески одаренных детей и молодежи в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждений;
- 4) осуществлять контроль за работой ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр», ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств» 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) участвовать в подготовке и проведении событий международных, российских, региональных и межрегиональных мероприятий в сфере творчества детей и молодежи: 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;
- 6) 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;
- 7) участвовать в осуществлении анализа, прогнозировании развития отрасли «Культура» Костромской области с привлечением федеральных, региональных, муниципальных информационных ресурсов, в т.ч. в подготовке сводных планов международных, российских, межрегиональных и областных мероприятий, целевых программ и культурных проектов, отчетов о проведении мероприятий, ежеквартальных и годовых сводных текстовых отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений;
- 8) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, муниципальными образовательными организациями дополнительного образования, образовательными организациями различных форм собственности в пределах своей компетенции;

9) осуществлять мониторинг текущей и перспективной деятельности областных и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Костромской области по вопросам организации дополнительного образования детей, среднего профессионального образования, дополнительного образования специалистов и иным вопросам своей компетенции;

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

11) готовить проекты государственного задания ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр», ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств»;

12) осуществлять прием и анализ отчетов об исполнении государственного задания ОГБУ ДПО «Костромской областной учебно-методический центр», ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры», ОГБПОУ «Костромской областной музыкальный колледж», ОГБПОУ «Буйский областной колледж искусств»;

13) участвовать в реализации программ развития отрасли «Культура» в пределах своей компетенции;

14) по поручениям начальника отдела, заместителя директора департамента, первого заместителя директора департамента, директора департамента, 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 Костромской области и Российской Федерации, 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 мероприятиях, направленных на повышение квалификации руководителей и специалистов организаций культуры муниципальных образований Костромской области по вопросам своей компетенции;

17) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по отрасли «Культура» 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, создании электронных презентаций), формировании электронных баз данных по направлениям деятельности отдела;

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) участвовать в установленном порядке в работе комиссий по проверке готовности образовательных учреждений среднего профессионального образования отрасли «Культура» Костромской области к началу учебного года, осенне-зимнему сезону.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области консультанта отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» 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, 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, 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, первому заместителю директора департамента, начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области консультанта отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура» 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 главного специалиста-эксперта отдела музейной и
библиотечной деятельности департамента**

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 главного специалиста-эксперта 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) 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:

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 отдела финансового
обеспечения и экономического развития отрасли департамента**

Исходя из задач и функций гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли департамента, 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) осуществлять прием, предварительный контроль соблюдения порядка оформления первичных документов и их передачу в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области», в том числе в АС «Смета»:
 - а) по учету расчетов с подотчетными лицами;
 - б) по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - в) по оплате труда;
 - г) по учету поступлений, выбытий и перемещению нефинансовых активов департамента;
 - д) по расчетам по перечислению субсидий из областного бюджета государственным учреждениям и некоммерческим организациям;
 - е) по учету расчетов по предоставлению межбюджетных трансфертов.

10) осуществлять подшивку регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- а) журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- б) журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- в) журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами.
- г) журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- д) журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- е) журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- ж) журнал операций №8 по прочим операциям.

11) в рамках осуществления департаментом полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств:

а) формировать выписки по лицевому счету главного распорядителя бюджетных средств.

б) формировать выписки по лицевому счету получателя бюджетных средств;

12) отслеживать прохождение и исполнение документов, переданных ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области», в том числе в системе удаленного финансового документооборота;

13) готовить письменные обращения и пакеты документов в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для списания, безвозмездной передачи имущества департамента и казенных учреждений, а также особо ценного движимого имущества подведомственных бюджетных учреждений, закрепленного на праве оперативного управления, осуществлять ведение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за областными бюджетными учреждениями, подведомственными департаменту;

14) готовить информацию по запросам департамента имущественных и земельных отношений Костромской области по инвентаризации имущества, страхованию, приватизации, вовлечению имущества в хозяйственный оборот и прочее, а так же предоставлять отчетность в программе WEB-модуль;

15) составлять и представлять отчеты и запрашиваемую информацию по исполнению государственных контрактов, гражданско-правовых договоров департамента и подведомственных департаменту учреждений в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация»;

16) участвовать в проведении инвентаризации расчетов, обязательств, нефинансовых активов, в своевременном и правильном определении результатов инвентаризации и отражении их в учете;

17) составлять сводную месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с требованиями установленными законодательством и представлять в установленные сроки, в том числе:

а) об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, в том числе: сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 426); отчет о расходах и численности работников

федеральных госорганов, госорганов субъектов РФ (ф. 0503074), сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168), пояснительная записка (ф. 0503160) и другое;

б) государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации, в том числе: сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503768), пояснительная записка (ф. 0503760) и другое;

в) региональная отчетность, в том числе: информация к Справочной таблице о просроченной кредиторской задолженности казенных учреждений (ф. 0503387_А), сведения о просроченной кредиторской задолженности бюджетных и автономных учреждений (ф. МКЗ_5), информация о просроченной кредиторской задолженности казенных учреждений (ф. R44_011), Информация о просроченной кредиторской задолженности бюджетных и автономных учреждений (ф. R44_012), Информация о просроченной задолженности прошлых лет казенных учреждений областного бюджета (Ф. R44_008), информация о просроченной кредиторской задолженности прошлых лет областных бюджетных и автономных учреждений за счет средств бюджета (субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели) (Ф. R44_010), отчет о расходах и численности работников федеральных госорганов, госорганах субъекта РФ (Ф. 0503074), информация о движении основных средств и материальных запасов и другое;

18) формировать реестры перечислений для передачи в ОГКУ «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области», в том числе по финансовому обеспечению учреждений подведомственных департаменту;

19) осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств департамента по предоставлению межбюджетных трансфертов (субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов) в системе удаленного финансового документооборота;

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

21) проводить еженедельный мониторинг просроченной кредиторской задолженности подведомственных учреждений культуры Костромской области;

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли 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 отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли 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.
