

6 июня 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)
Заместитель начальника отдела музейной и библиотечной деятельности	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.	требования к стажу не предъявляются
Консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Педагогическое образование»	требования к стажу не предъявляются
Консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли	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) заместитель начальника отдела музейной и библиотечной деятельности:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи	Управленческие умения: умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
состав Музейного фонда Российской Федерации; особенности включения и исключения музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации;	ведение реестров государственного Музейного фонда; каталога

<p>требования к обеспечению учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;</p> <p>понятие несанкционированного доступа к информации;</p> <p>порядок определения актуальных угроз безопасности информации;</p> <p>основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</p> <p>знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 27002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147.</p> <p>понятие защиты информации;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения и передача информации;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа</p>	<p>ведение статистического учета музейных предметов и музейных коллекций,</p> <p>работа с музейными информационными системами;</p> <p>деятельность в сфере учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций Музейного фонда Российской Федерации;</p> <p>определять технические каналы утечки информации на объектах информатизации и автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>уметь пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных;</p> <p>выявление угроз безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах;</p> <p>настройка средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами;</p> <p>осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определять потребности в технических средствах защиты информации;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>перевод информации в единый формат;</p> <p>установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>порядок разработки проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;</p> <p>формы проектных документов</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <p>предложение по приоритетному проекту (программе);</p> <p>паспорт приоритетного проекта (программы);</p> <p>обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);</p> <p>сводный план приоритетного проекта (программы);</p> <p>рабочий план приоритетного проекта (программы);</p> <p>форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы);</p> <p>итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);</p> <p>формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;</p> <p>применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;</p> <p>применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;</p> <p>оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов</p>

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи;	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	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;
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	

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

3) консультант отдела финансового обеспечения и экономического развития отрасли:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически

<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>(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>	

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</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; государственные программы Российской Федерации; понятие стратегического планирования в рамках государственных программ, в т.ч. регионального развития, основных принципов их формирования и реализации; основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации; порядок исполнения бюджетов; понятие ведомственной структуры расходов бюджета; виды расходов бюджета по разделам и подразделам функциональной классификации; 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>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций 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, а так же оформление ее результатов</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы бюджетного учета и отчетности; методы бюджетного планирования; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками; 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; подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

- заместитель начальника отдела музейной и библиотечной деятельности: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 37 596,0–42 018,0 руб.;

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

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **6 июня по 26 июня 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 **12 июля 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://gosslužhba.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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела музейной и
библиотечной деятельности департамента**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел музейной и библиотечной деятельности департамента, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) координировать деятельность государственных и муниципальных музеев Костромской области в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждений Костромской области в рамках своей компетенции;

2) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных музеев Костромской области;

3) организовывать работу государственных и муниципальных музеев Костромской области с государственным каталогом музейного Фонда Российской Федерации;

4) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;

5) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

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

7) готовить отчеты о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, в том числе представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных музеев и библиотек Костромской области, отчетности в рамках реализации мероприятий национального проекта «Культура» по направлениям деятельности отдела;

8) разрабатывать нормативные правовые акты по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям своей деятельности, проекты постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов,

9) участвовать в разработке методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

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

11) готовить проекты ответов на обращения граждан и запросы 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;

12) обеспечивать работу официального сайта департамента и официальных страниц департамента в социальных сетях и поддерживать их в актуальном состоянии;

13) обеспечивать бесперебойное функционирование и организовывать проведение регламентного обслуживания, профилактических работ, устранять незначительные неисправности и организовывать работу по устранению сложных неисправностей и сбоев в работе средств вычислительной техники, сетевого и телекоммуникационного оборудования и программного обеспечения;

14) осуществлять техническую защиту информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

15) выполнять работы по планированию, организации, внедрению новейших информационных технологий в департаменте;

16) обеспечивать защиту персональных данных в информационных системах;

17) организовывать работу единых информационных систем, используемых департаментом;

18) осуществлять техническое сопровождение наполнения и ведения электронных баз данных («lotus», «СЭД», «МЭДО», «РГУ», «ССТУ» и др.) по всему вычислительному, сетевому и телекоммуникационному оборудованию;

19) осуществляет техническое сопровождение ГИС «Типовое облачное решение контрольно – надзорной деятельности», в том числе: настраивает и предоставляет доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования в департаменте; формирует сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования в департаменте; предоставляет информационную и программно-техническую поддержку пользователям подсистемы досудебного обжалования в департаменте;

20) выполнять работу по наполнению и ведению базы данных «Электронный бюджет»;

21) вести учет системных и прикладных программных продуктов, установленных в департаменте, с целью выявления и недопущения фактов использования несанкционированного программного обеспечения, утечки служебной информации;

22) обеспечивать техническое сопровождение комиссий, совещаний и других совещательных органов, в том числе в онлайн-режиме.

23) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах департамента;

24) разрабатывать проекты правовых актов по вопросам технической защиты информации;

25) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных и методических документов по защите информации в департаменте;

26) планировать и выполнять мероприятия по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;

27) планировать и выполнять мероприятия по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;

28) планировать и выполнять мероприятия по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;

29) планировать и выполнять мероприятия по контролю защищенности информации ограниченного доступа;

30) планировать и выполнять мероприятия по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;

31) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также устранять выявленные нарушения в департаменте;

32) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации департамента;

33) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;

34) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;

35) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

36) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;

37) информировать начальника отдела, осуществляющего непосредственное руководство работами по защите информации в департаменте, о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, обладателем которой является департамент, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;

38) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению сохранности документов департамента;

39) принимать участие в планировании и выполнении мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем.

Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены 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 музейной и библиотечной деятельности в структурных подразделениях департамента, аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела музейной и библиотечной деятельности;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти 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 музейной и библиотечной деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы отдела музейной и библиотечной деятельности, 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 основаниям, предусмотренным законодательством.

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» 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 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.

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, 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, 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 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 запросы 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,

7) участвовать в разработке методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

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

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

10) 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.

11) 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.

12) 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;

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

14) 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;

15) 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;

16) 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»;

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

18) 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), сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168), пояснительная записка (ф. 0503160), сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173 ежемесячная, ежеквартальная), справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125), отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам ф. 0503128-НП) 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), сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773 ежемесячная, ежеквартальная), отчет об обязательствах учреждения (по

национальным проектам ф. 0503738-НП), справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725) и другое;

в) отчет о расходах и численности работников федеральных госорганов, госорганах субъекта РФ (Ф. 0503074), информация о движении основных средств и материальных запасов, информация по дебиторской задолженности, расшифровка информации об отдельных видах доходов и расходов и другое;

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

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

21) формировать, осуществлять сбор и проверку извещений (форма по ОКУД 0504805) по расчетам с подведомственными учреждениями по предоставлению субсидии из областного бюджета на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, финансовым вложениям, их систематизацию и хранение;

22) 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;

23) формировать соглашение по предоставлению субсидии, предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста в том числе в ГИИС «Электронный бюджет»;

24) осуществлять сбор и проверку первичных документов, подтверждающих целевое использование субсидии, предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста получателями средств, их систематизацию и хранение;

25) готовить и своевременно представлять в Министерство экономического развития Российской Федерации, в том числе в форме электронного документа в ГИИС «Электронный бюджет» ежемесячную, квартальную, годовую и иную отчетность, предусмотренную соглашением;

26) обеспечивать представление в Министерство экономического развития Российской Федерации документов, материалов и первичной документации, связанных с использованием субсидии предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста, в случае получения соответствующего запроса;

27) готовить предложения в департамент финансов Костромской области в части внесения в Закон Костромской области об областном бюджете на

соответствующий финансовый год и плановый период распределение по субсидии предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста;

28) готовить документы о перераспределении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в части предоставления о субсидии предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения УРМ АС «Бюджет»;

29) готовить информацию, служебные записки, аналитические справки, отчеты об освоении субсидии предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста;

30) осуществлять ежемесячное, ежеквартальное заполнение отчетов по субсидии предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста в части финансового обеспечения в ГИС «Электронный бюджет»;

31) осуществлять контроль за эффективным и целевым использованием субсидии предоставляемой из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъекта Российской Федерации, возникающих при реализации комплекса мер, направленных на повышение доступности и популяризации туризма для детей школьного возраста, достоверностью предоставляемой отчетности, а так же за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии;

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

33) вести работу по взаимодействию с Управлением федерального казначейства Костромской области в части формирования проекта приказа департамента о передаче полномочий по перечислению средств межбюджетных трансфертов;

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

35) 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.

