

« 26 » сентября 2023 года департамент имущественных и земельных отношений Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел. (4942) 45-57-37) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела использования областного имущества (1)	Высшее образование Требования к направлению подготовки (специальности) (к укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются
Консультант отдела использования областного имущества (2)	Высшее образование Требования к направлению подготовки (специальности) (к укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются

Консультант отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам	Высшее образование Требования к направлению подготовки (специальности) (к укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются
--	---	---

1.1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела использования областного имущества (1):

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.</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
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	требования к профессиональным умениям гражданского служащего не

	предъявляются
--	---------------

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок</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 выездных проверок;</p> <p>проведение консультаций.</p>

1.2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела использования областного имущества (2):

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<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>

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	требования к профессиональным умениям гражданского служащего не предъявляются

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>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>разработка технических заданий, извещений и документации об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p> <p>проведение консультаций</p>

1.3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям **консультанта отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам:**

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения

<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</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>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
--	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>применение картографического материала при организации и осуществлении контроля за результатами кадастровых работ</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием документации, заявок, заявлений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

2.1. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела использования областного имущества (1) - ненормированный служебный день, командировки – 5 % служебного времени. Заработная плата: минимум 31800 руб., максимум 38150 руб.

2.2. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела использования областного имущества (2) - ненормированный служебный день, командировки – 5 % служебного времени. Заработная плата: минимум 31800 руб., максимум 38150 руб.

2.3. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам: - ненормированный служебный день, командировки – 5 % служебного времени. Заработная плата: минимум 31800 руб., максимум 38150 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **26 сентября 2023 года по 16 октября 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 210 (2 этаж).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба / Порядок поступления на государственную 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:

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

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 имущественных и земельных отношений Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба / Порядок поступления на государственную службу»);

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, где он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений Костромской области следующие документы:

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 « 2 » ноября 2023 года.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) анкетирования;

3) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица:

Болдырева Светлана Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы;

Сироткина Оксана Васильевна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы.

Телефон для справок: (4942) 45-57-37.

Адрес электронной почты: dizo@kostroma.gov.ru.

Адрес официального сайта департамента: <https://dizo.kostroma.gov.ru/>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела использования областного
имущества департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области (1)**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела использования областного имущества **обязан:**

- 1) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов в пределах обязанностей, возложенных должностным регламентом;
- 2) готовить материалы и предложения на заседания рабочей группы по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 3) осуществлять подготовку и дополнение перечня государственного имущества, подлежащего передаче в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 4) проводить работу с органами местного самоуправления муниципальных образований по формированию и дополнению перечней муниципального имущества, подлежащего передаче в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 5) осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Костромской области с учетом актов, принятых органами местного самоуправления;
- 6) организовывать мероприятия по имущественной поддержке, предусмотренные региональным проектом по развитию малого предпринимательства;
- 7) поддерживать в актуальном состоянии сведения по государственному и муниципальному имуществу, предназначенному и используемому субъектами малого и среднего предпринимательства, в информационной системе «АИС-Мониторинг» на общероссийском сайте АО «Корпорация МСП» в сети «Интернет»;
- 8) организовывать работу, участвовать в заседаниях и реализовывать решения рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Костромской области;
- 9) осуществлять подготовку, сбор и сопровождение документов для решения вопросов по предоставлению (согласованию предоставления) государственного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства на основе договоров аренды;
- 10) готовить проекты распоряжений департамента по вопросам предоставления (согласования передачи) государственного имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 11) готовить проекты договоров аренды государственного имущества казны Костромской области, предоставленного субъектам малого и среднего предпринимательства, дополнительных соглашений к договорам аренды;
- 12) готовить и проводить торги на право заключения договора аренды в отношении государственного имущества казны области, подлежащего передаче во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям;
- 13) вести претензионную работу по взысканию задолженности по арендной плате и страхованию арендованного государственного имущества казны области, предоставленного субъектам малого и среднего предпринимательства;

14) вести реестр учета заключенных и расторгнутых договоров аренды государственного имущества, предоставленного субъектам малого и среднего предпринимательства, на электронных и бумажных носителях;

15) принимать участие в проверках использования по назначению и сохранности государственного имущества учреждений, переданного в пользование третьих лиц;

16) участвовать в аукционных (конкурсных) комиссиях по проведению аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды, созданных государственными предприятиями и государственными учреждениями;

17) участвовать в разработке нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы использования государственного имущества в пределах круга должностных обязанностей;

18) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов департамента по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

19) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела и готовить ответы на них;

20) давать юридическим и физическим лицам, специалистам органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области разъяснения по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

21) осуществлять подготовку и передачу документов, относящихся к архивному фонду департамента на постоянное хранение;

22) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела использования областного имущества **имеет право:**

1) представлять департамент и отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Консультант отдела использования областного имущества 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 должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, 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 использования областного
имущества департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области (2)**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела использования областного имущества департамента имущественных и земельных отношений Костромской области **обязан:**

1) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов в пределах обязанностей, возложенных должностным регламентом;

2) готовить предложения по вопросам размещения исполнительных органов Костромской области, областных государственных учреждений;

3) осуществлять подготовку, сбор и сопровождение документов для решения вопросов по предоставлению (согласованию предоставления) государственного имущества на основе договоров безвозмездного пользования;

4) организовывать работу и реализовывать решения комиссии, созданной при департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, по использованию государственного имущества Костромской области;

5) готовить проекты распоряжений департамента по вопросам предоставления (согласования передачи) государственного имущества в безвозмездное пользование;

6) готовить и проводить торги в форме конкурса на право заключения договора безвозмездного пользования на использование государственного имущества казны области;

7) осуществлять подготовку проектов договоров безвозмездного пользования, дополнительных соглашений к договорам государственного имущества казны области;

8) вести претензионную работу по страхованию государственного имущества казны области;

9) вести реестр учета заключенных и расторгнутых договоров безвозмездного пользования на электронных и бумажных носителях;

10) вести реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших имущественную поддержку;

11) принимать участие в проверках использования по назначению и сохранности:

государственного имущества казны Костромской области;

государственного имущества учреждений, переданного в безвозмездное пользование;

12) участвовать в проведении проверок объектов, культурного наследия, осуществляемых органом по охране объектов культурного наследия, в отношении объектов государственной собственности;

13) проводить работу по содержанию объектов жилищного фонда, находящихся в казне Костромской области;

14) вести работу с управляющими организациями по содержанию жилищного фонда, находящегося в казне Костромской области, заключать договоры на содержание жилищного фонда;

15) осуществлять функции и полномочия контрактной службы департамента, предусмотренные положением о контрактной службе департамента, утвержденным приказом департамента;

16) участвовать в разработке нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы использования государственного имущества в пределах круга должностных обязанностей;

17) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов департамента по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

18) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам деятельности отдела и готовить ответы на них;

19) давать юридическим и физическим лицам, специалистам органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области разъяснения по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

20) осуществлять подготовку и передачу документов, относящихся к архивному фонду департамента на постоянное хранение;

21) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела использования областного имущества **имеет право:**

1) представлять департамент и отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, судебных органах по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Консультант отдела использования областного имущества **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 должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, 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 кадастровых работ
и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным
вопросам департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам департамента имущественных и земельных отношений Костромской области **обязан:**

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать служебный распорядок департамента имущественных и земельных отношений Костромской области;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого

государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) готовить справки и аналитические материалы;

13) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

14) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

15) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

16) качественно и своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

17) участвовать в подготовке отчетности в пределах возложенных обязанностей;

18) подготовка проектов распоряжений департамента об утверждении на территории Костромской области границ охранных зон газораспределительных сетей;

19) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам описания границ муниципальных образований;

20) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний с органами местного самоуправления по земельным вопросам.

21) участвовать в подготовке документов, необходимых для планирования, учета и отчетности при реализации федеральных целевых программ, федеральных адресных инвестиционных программ, областных целевых программ и инвестиционных проектов в установленной сфере деятельности;

22) разрабатывать проекты постановлений губернатора, администрации Костромской области по направлению деятельности отдела.

Консультант отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам **имеет право:**

1) представлять по поручению начальника отдела департамент, отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), исполнительных органах Костромской области, аппарате администрации 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 своих должностных обязанностей;

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

4) привлекать работников структурных подразделений департамента для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

5) участвовать в совещаниях, проводимых директором департамента, заместителями директора департамента при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

6) давать разъяснения по вопросам своей компетенции;

7) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам **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 должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, по таким показателям:

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