

« 16 » мая 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)
Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы	Высшее образование. ¹ 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 правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу

1.1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела организационной и кадровой работы:

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

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> <p>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа в информационной системе кадровой работы;</p> <p>умение выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов.</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитического, информационного и других материалов;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.</p>

1.2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правового обеспечения и экспертной работы:

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>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления правовых актов;</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических</p>

<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p>	<p>рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; ведение исковой и претензионной работы.</p>
---	--

2.1. Условия прохождения гражданской службы заместителя начальника отдела организационной и кадровой работы - ненормированный служебный день. Заработная плата: минимум 35400 руб., максимум 41700 руб.

2.2. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела правового обеспечения и экспертной работы - ненормированный служебный день, командировки – 5 % служебного времени. Заработная плата: минимум 31800 руб., максимум 40800 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **16 мая 2023 года по 5 июня 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://gosslužhba.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 **«23» июня 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. Контактное лицо:

Болдырева Светлана Викторовна – начальник 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 заместителя начальника отдела организационной**

и кадровой работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы **обязан:**

- 1) участвовать в подготовке перспективных и текущих планов работы отдела;
- 2) готовить проекты приказов департамента по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам;
- 3) осуществлять ознакомление:
 - граждан, поступающих на государственную гражданскую службу в департамент, со служебным распорядком департамента, локальными нормативными актами департамента, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы;
 - работников, поступающих на работу в департамент, с правилами внутреннего трудового распорядка департамента, локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- 4) оформлять служебные контракты, трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним;
- 5) оформлять и хранить трудовые книжки, вкладыши к ним, своевременно вносить в них соответствующие изменения;
- 6) формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работников департамента и представлять ее в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- 7) оформлять личные дела гражданских служащих и работников департамента, своевременно осуществлять их актуализацию;
- 8) формировать и вести личные карточки формы Т-2ГС(МС), Т-2;
- 9) вести реестр государственных гражданских служащих департамента;
- 10) вести журналы регистрации и учета личных дел гражданских служащих, трудовых книжек, вкладышей к ним;
- 11) организовывать в соответствии со сроками, установленными законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданскими служащими, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- 12) составлять и вести график предоставления отпусков;
- 13) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим, обеспечивать их учет;
- 14) организовывать работу по разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников департамента, проводить их экспертизу;
- 15) осуществлять в электронном виде ведение базы данных о лицах, состоящих в кадровом резерве департамента, формировать и направлять в администрацию Костромской области отчетность по изменению сведений об указанных лицах;
- 16) оформлять и вести персональные дела лиц, включенных в кадровый резерв департамента;

17) оформлять наградные материалы на сотрудников департамента и подведомственных учреждений и представлять их директору департамента;

18) проводить мероприятия по наставничеству в соответствии с методическими рекомендациями по организации наставничества в департаменте, утвержденными приказом департамента;

19) оформлять документы на межведомственную комиссию Костромской области по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на надбавку за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

20) осуществлять учет стажа государственной гражданской службы гражданских служащих департамента и готовить справки о стаже государственной гражданской службы;

21) оформлять справки по запросам сотрудников департамента;

22) осуществлять проверку достоверности документов о высшем образовании граждан, принимаемых на государственную гражданскую службу в департамент;

23) составлять и вести график прохождения гражданскими служащими департамента диспансеризации;

24) готовить информацию, отчеты по кадровым вопросам и вопросам прохождения государственной службы;

25) обеспечивать своевременное размещение в средствах массовой информации и информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам прохождения государственной службы;

26) проводить следующую работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:

размещать и поддерживать в актуальном состоянии сведения о кадровом составе департамента;

размещать информацию о конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв, проводимых в департаменте;

принимать документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв;

формировать сведения о кадровом резерве департамента;

размещать сведения в соответствии со справкой о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов их семей;

обеспечивать передачу электронных личных дел государственных гражданских служащих;

27) совершать действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

28) участвовать в подготовке и проведении заседаний конкурсной и аттестационной комиссий департамента:

разрабатывать проекты приказов департамента о проведении аттестации государственных гражданских служащих, о проведении конкурса на замещение

вакантной должности государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв департамента;

составлять списки гражданских служащих, подлежащих аттестации, график проведения аттестации;

готовить проекты аттестационных, экзаменационных листов;

составлять объявление о проведении конкурса, обеспечивать его размещение на официальном сайте департамента;

составлять и направлять письма конкурсантам о втором этапе конкурса и итогах конкурса;

разрабатывать и проводить оценочные мероприятия;

проводить инструктаж аттестуемых гражданских служащих и подлежащих квалификационному экзамену;

29) рассматривать в установленном порядке обращения физических и юридических лиц по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе;

30) вести регистрацию приказов департамента по кадровым вопросам и основной деятельности департамента;

31) консультировать государственных гражданских служащих и граждан, а также юридических лиц по вопросам своей компетенции;

32) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа;

33) проводить работу по профилактике коррупции в департаменте.

Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы **имеет право:**

1) по поручению начальника отдела представлять 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, 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) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

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

Заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы **несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него

должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него 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 правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области **обязан:**

- 1) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе;
- 2) проводить правовую экспертизу поступающих в департамент на согласование проектов федеральных законов, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в сфере деятельности департамента;
- 3) проводить правовую экспертизу, антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов департамента;
- 4) готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями департамента:
 - предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) законов Костромской области, постановлений Костромской областной Думы, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области в сфере деятельности департамента, правовых актов департамента;
 - заключения по проектам нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями департамента и проектам правовых актов, поступивших в департамент на согласование;
- 5) готовить по поручению начальника отдела проекты договоров, проекты дополнительных соглашений к договорам (проводить правовую экспертизу проектов договоров, проектов дополнительных соглашений к договорам, подготовленных иными структурными подразделениями, договоров, дополнительных соглашений к договорам, подготовленных исполнительными органами Костромской области, областными государственными учреждениями, государственными предприятиями Костромской области, представленных в департамент для согласования);
- 6) осуществлять мониторинг законодательства и правоприменительной практики, выявлять фактически утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в сфере деятельности департамента, разрабатывать предложения и вносить их на рассмотрение начальника отдела;
- 7) готовить проекты правовых актов Костромской области по направлению деятельности департамента;
- 8) разрабатывать проекты административных регламентов предоставления государственных услуг, готовить проекты постановлений администрации Костромской области, приказов департамента об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении в них изменений;
- 9) оказывать работникам департамента, организациям, находящимся в ведомственном подчинении департамента, органам по управлению имуществом муниципальных образований правовую помощь по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;

10) готовить для специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере имущественных и земельных отношений, управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;

11) представлять в суде, готовить проекты исков и заявлений в суд от имени Костромской области в защиту государственных интересов области по вопросам управления, распоряжения и использования государственного имущества и земельными участками;

12) осуществлять подготовку и ведение судебных дел, анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел, осуществлять контроль за исполнением судебных решений;

13) представлять интересы Костромской области в делах о признании несостоятельными (банкротами) государственных предприятий и хозяйственных обществ, доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Костромской области, в том числе участие в собраниях кредиторов, судебных заседаниях по указанным вопросам;

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

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

16) обеспечивать размещение на официальном сайте департамента актуальной информации по направлению деятельности отдела;

17) консультировать государственных гражданских служащих, иные категории граждан по вопросам своей компетенции;

18) осуществлять систематизированный учет и хранение документов по вопросам деятельности отдела;

19) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Консультант отдела правового обеспечения и экспертной работы **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 правового обеспечения и экспертной работы **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.
