

5 октября 2022 года департамент **имущественных и земельных отношений Костромской области** (156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 45 57 37) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантных должностей	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела финансового и информационного обеспечения (ответственный за защиту информации)	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела управления областными землями	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника 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>
	<p>Управленческие умения</p>
<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>	
<p>Профессиональные квалификационные требования</p>	
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>
<p>знание 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>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p>
<p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере земельного законодательства;</p>	<p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов</p>
<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p>	
<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судостроительства</p>	
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p>	<p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p>
<p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p>
<p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p>	<p>ведение исковой и претензионной работы;</p>
<p>понятие контрактной системы в сфере</p>	<p>ведение телефонных разговоров</p>

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций	
---	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям **консультанта отдела финансового и информационного обеспечения:**

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</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация; понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация; причины и условия появления технических каналов утечки информации; порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации; понятие несанкционированного доступа к информации; порядок определения актуальных угроз безопасности информации; основные средства защиты информации и контроля защищенности информации; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в</p>	<p>оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации; работать с базами данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимостям безопасности информации; выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах; осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами; осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации; определять потребности в технических средствах защиты информации; переводить информацию в единый формат; выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять</p>

<p>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>технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средствах вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии;</p> <p>осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;</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, floppy);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники</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>осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа</p>

<p>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>	
--	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела управления областными землями:

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>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>понятие земельного законодательства</p>	<p>не предъявляются</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</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>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>предоставление информации из баз данных, выдача документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям **главного специалиста-эксперта 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>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судостроительства</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 правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</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 рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>

5. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности:

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>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;</p> <p>основы права собственности</p>	<p>не предъявляются</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта правового акта, этапы его разработки;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>понятие процедуры рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>

6. Условия прохождения гражданской службы Костромской области:
 ненормированный служебный день;
 командировки – 5 % служебного времени.

Заработная плата:

заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы от 31 600 до 40 000 рублей;

консультанта отдела финансового и информационного обеспечения, консультанта отдела управления областными землями от 28 300 до 34 000 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности от 22 800 до 27 200 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и экспертной работы от 22 800 до 28 300 рублей.

7. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **5 по 25 октября 2022 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 (второй этаж).

8. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

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

4) 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);

5) 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»;

6) 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 (<http://www.dizo.kostroma.gov.ru>) в разделе: «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную службу/Форма представления сведений»);

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 (<http://www.dizo.kostroma.gov.ru>) в разделе: «Деятельность/Государственная служба/Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на госслужбу»).

9. 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 (<http://www.dizo.kostroma.gov.ru>) в разделе: «Деятельность/Государственная служба/Порядок поступления на государственную службу/Правила представления документов».

10. 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.

11. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) заявление на имя директора департамента имущественных и земельных отношений Костромской области;

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.

12. Предполагаемая дата проведения конкурса **17 ноября 2022 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный 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://gossiluzhba.gov.ru>

14. Контактные лица:

Болдырева Светлана Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы;

Чернова Юлия Анатольевна – заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы.

Телефон для справок: (4942) 45-57-37.

Адрес электронной почты: dizo@adm44.ru.

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области **заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы** департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

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

1) участвовать в подготовке перспективных и текущих планов работы отдела;

2) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3) 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;

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

5) 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;

6) 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);

7) 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;

8) готовить проекты законодательных и иных правовых актов Костромской области;

9) 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;

10) оказывать работникам департамента, организациям, находящимся в ведомственном подчинении департамента, органам по управлению имуществом муниципальных образований правовую помощь по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;

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, созданных при департаменте;

15) принимать участие в документарных проверках подведомственного департаменту учреждения по вопросам деятельности департамента;

16) обеспечивать юридическое сопровождение деятельности контрактной службы департамента в соответствии с положением о контрактной службе департамента, утвержденным приказом департамента;

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

18) готовить для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в сфере имущественных и земельных отношений, управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области;

19) консультировать государственных гражданских служащих, иные категории граждан по вопросам своей компетенции.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области 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;

6) участвовать в проверках подведомственного департаменту учреждения по вопросам деятельности отдела.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской 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 финансового и информационного обеспечения**
департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области, **ответственного за защиту информации**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела финансового и информационного обеспечения департамента имущественных и земельных отношений Костромской области обязан:

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

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

3) планировать и выполнять мероприятия по контролю выполнения требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;

4) планировать и выполнять мероприятия по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем в департаменте;

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

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

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

8) планировать и выполнять мероприятия по проведению аттестационных испытаний и контроля эффективности принятых мер защиты информации объектов информатизации в департаменте;

9) планировать и выполнять мероприятия по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования;

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

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

12) планировать и выполнять мероприятия по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации;

13) планировать и выполнять мероприятия по созданию, вводу в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации объектов информатизации в департаменте;

14) разрабатывать организационно-распорядительную и методическую документацию по эксплуатации объектов информатизации для департамента;

- 15) принимать непосредственное участие в расследовании случаев утечки информации по техническим каналам, в выявлении причин и условий утечки, а также контролировать устранение выявленных нарушений;
- 16) разрабатывать предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации в департаменте;
- 17) осуществлять мероприятия для получения сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;
- 18) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению эксплуатации и бесперебойному функционированию технических средств обработки информации ограниченного доступа в департаменте;
- 19) вести учет электронных носителей информации ограниченного доступа, за исключением электронных носителей информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- 20) готовить предложения при определении потребности в бюджетных средствах на закупку технических средств обработки и защиты информации для нужд департамента;
- 21) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению и эксплуатации сети связи средств криптографической защиты информации департамента;
- 22) планировать и выполнять мероприятия по контролю технического состояния средств охраны департамента;
- 23) информировать лицо, осуществляющее непосредственное руководство работами по защите информации в департаменте, о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации, несанкционированного доступа к информации, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений;
- 24) планировать и выполнять мероприятия по обеспечению сохранности документов;
- 25) организовывать обмен информацией ограниченного доступа с использованием технических средств обработки информации департамента с участниками информационного взаимодействия;
- 26) создавать и поддерживать в актуальном состоянии пользовательские учетные записи, электронно-цифровые подписи; вести учет средств криптозащиты;
- 27) обеспечивать электронный документооборот с администрацией Костромской области, органами исполнительной власти Костромской области, управлением федерального казначейства по Костромской области и прочими организациями (организация работы с электронно-цифровой подписью для программного обеспечения «СУФД»; формирование электронных документов, организация подготовки, получения, рассылки документов с электронно-цифровой подписью);
- 28) обеспечивать доступ автоматизированных рабочих мест департамента к сервисам межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг;
- 29) публиковать информацию департамента и обеспечивать размещение информации и отчетов в сети «Интернет», в том числе на сайтах: «Госзакупки», torgi.gov.ru, privat.adm44.ru, социальных сетях;

30) взаимодействовать с подведомственным учреждением в части сбора информации, подготовки отчетов в сфере защиты информации и информационной безопасности.

Консультант отдела финансового и информационного обеспечения департамента имущественных и земельных отношений Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять 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 защиты информации;

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 в сфере 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) 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 по защите информации;

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела финансового и информационного обеспечения департамента имущественных и земельных отношений Костромской 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 управления областными землями** департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела управления областными землями департамента имущественных и земельных отношений Костромской области обязан:

1) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции и готовить ответы на них;

2) готовить проекты решений:

о проведении аукциона на право заключения договора об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса;

о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;

о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, в собственность за плату и бесплатно;

3) организовывать и проводить торги по продаже земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;

4) организовывать и проводить публичные торги по продаже земельных участков в течение шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об изъятии земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения и о их продаже с публичных торгов;

5) готовить проекты договоров:

об освоении (комплексном освоении) территории в целях строительства жилья экономического класса;

об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по минимальной цене торгов в форме публичного предложения в случае, установленном в пункте 14 статьи 6 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

6) направлять в орган кадастрового учета с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документы, необходимые для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости (в виде электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

8) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в установленной сфере деятельности;

9) контролировать на основании информации Управления Федерального казначейства по Костромской области и заключенных договоров правильность и сроки поступления средств от продажи земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, в областной бюджет, вести учет указанных поступлений;

10) готовить методические рекомендации для специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности;

11) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

Консультант отдела управления областными землями департамента имущественных и земельных отношений Костромской области 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, относящимся к компетенции отдела;

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.

Консультант отдела управления областными землями департамента имущественных и земельных отношений Костромской 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 **главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и экспертной работы** департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт 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, относящимся к сфере 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 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 государственной власти 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;
- 7) готовить проекты правовых актов по направлению деятельности департамента;
- 8) оказывать работникам департамента, организациям, находящимся в ведомственном подчинении департамента, органам по управлению имуществом муниципальных образований Костромской области правовую помощь по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;
- 9) 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;
- 10) осуществлять подготовку и ведение судебных дел, анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел, осуществлять контроль за исполнением судебных решений;
- 11) 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;

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

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

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

15) осуществлять систематизированный учет и хранение документов по вопросам деятельности отдела.

Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области 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.

Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области 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 **главного специалиста-эксперта отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности** департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности департамента имущественных и земельных отношений Костромской области обязан:

1) осуществлять работу по учету государственного имущества Костромской области:

ведение реестра государственного имущества Костромской области в соответствии с порядком, установленным требованиями действующего законодательства в том числе посредством программного обеспечения;

актуализацию реестра государственного имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области;

предоставление информации из реестра государственного имущества Костромской области в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области;

подготовку документов при осуществлении государственной регистрации права собственности и иных вещных прав Костромской области на объекты недвижимости и сделок с недвижимым государственным имуществом, в том числе на вновь построенные (реконструированные) объекты недвижимости;

2) осуществлять подготовку проектов распоряжений департамента о внесении сведений в реестр государственного имущества Костромской области об имуществе, приобретенном по установленным действующим

законодательством правовым основаниям, а также выбывающем в связи с приватизацией;

3) участвовать в проверках за распоряжением, использованием и сохранностью:

государственного имущества Костромской области, закрепленного на праве оперативного управления за казенными, автономными учреждениями Костромской области;

закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными учреждениями Костромской области особо ценного движимого имущества или приобретенного за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

государственного имущества Костромской области, находящегося в казне Костромской области;

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

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

6) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе;

7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом, отделом по имущественным вопросам.

Главный специалист-эксперт отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности департамента имущественных и земельных отношений Костромской области 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 в сфере 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.

Главный специалист-эксперт отдела учета, регистрации прав и формирования областной собственности департамента имущественных и

земельных отношений Костромской 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.
