

1 апреля 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
Консультант отдела правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция»	Не предъявляются
Консультант отдела финансового и информационного обеспечения	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела управления областными землями	Высшее образование	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела управления областными землями	Высшее образование	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела управления областной собственностью	Высшее образование	Не предъявляются

на включение в кадровый резерв для замещения должности 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
Главный специалист-эксперт отдела	Высшее образование по направлению подготовки	Не предъявляются

правового обеспечения и экспертной работы	(специальности) профессионального образования «Юриспруденция»	
---	---	--

1. 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>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 судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского и земельного законодательств</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации (Костромской области) для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской (Костромской области)</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>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>

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)</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>основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов;</p> <p>знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении</p>	<p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p>

<p>государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации</p>	<p>применение средств защиты информации;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определение потребности в технических средствах защиты;</p> <p>перевод информации в единый формат;</p> <p>выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;</p> <p>определение технических каналов утечки информации на объектах информатизации и автоматизированных (информационных) системах</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи</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 (правового акта), инструменты и этапы его разработки;</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>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;</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 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, 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> <p>ведение претензионной работы</p>

5. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела управления областной собственностью:

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 	<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-</p>

<p>службы Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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>основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования имущественных отношений;</p> <p>юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;</p> <p>основы права собственности</p>	<p>не предъявляются</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>разработка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>

6. 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-</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>

коммуникационных технологий	
-----------------------------	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;	умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского и земельного законодательства	использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
	использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;
	умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации (Костромской области) для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации (Костромской области)

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;	подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;	подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;	подготовка аналитических, информационных и других материалов;
порядок ведения дел в судах различной инстанции	организация и проведение мониторинга применения законодательства;
	ведение исковой и претензионной работы

7. Условия прохождения гражданской службы Костромской области:

ненормированный служебный день;

командировки – 5 % служебного времени.

Заработная плата:

консультанта отдела правового обеспечения и экспертной работы от 28 300 до 37 000 рублей;

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

главного специалиста-эксперта отдела управления областными землями, главного специалиста-эксперта отдела управления областной собственностью от 22 300 до 27 200 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения и экспертной работы от 22 300 до 28 900 рублей.

8. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **1 по 21 апреля 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).

9. 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.dizo44.ru>) в разделе «Кадры/Документация»);

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 в разделе «Кадры/Документация»).

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

11. 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.

12. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа 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.

13. Предполагаемая дата проведения конкурса **18 мая 2022 года**.

14. 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 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» <https://gossluzhba.gov.ru>

15. 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: <https://dizo.kostroma.gov.ru>.

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

2) своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления и готовить проекты ответов на них;

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 государственной власти 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, готовить проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

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

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) готовить для директора департамента, правового управления администрации Костромской области справочные материалы и отчеты о работе отдела;

12) 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;

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

14) 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;

15) участвовать в работе совещательных и консультативных органов, созданных при департаменте.

Консультант отдела правового обеспечения и экспертной работы 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 государственной власти Костромской области, аппарате администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

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

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант 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

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

- 1) проводить профилактику компьютерной и периферийной техники, контролировать функционирование средств вычислительной и организационной техники департамента;
- 2) разрабатывать методические материалы, инструкции, типовые конфигурации средств технической защиты информации, в том числе сведений, содержащих конфиденциальную информацию, при ее обработке с использованием средств вычислительной техники и иных технических средств;
- 3) разрабатывать нормативно-техническую документацию, проекты приказов по направлению деятельности;
- 4) осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства при решении вопросов, касающихся защиты информации;
- 5) внедрять новые технические и программно-математические средства защиты, исключающих или существенно затрудняющих несанкционированный доступ к служебной информации;
- 6) проводить мероприятия по антивирусной защите локальной сети, серверов, рабочих мест;
- 7) проводить мероприятия, направленные на обеспечение конфиденциальности персональных данных и выполнение требований безопасности при их обработке в департаменте;
- 8) создавать и поддерживать в актуальном состоянии пользовательские учетные записи, электронно-цифровые подписи; вести учет средств криптозащиты;
- 9) вести классификацию информационных систем персональных данных, создавать и поддерживать в актуальном состоянии паспорта информационных систем персональных данных;
- 10) организовывать мониторинг угроз информационной безопасности, выявляемых средствами обнаружения, вести отчетность о состоянии безопасности информации;
- 11) 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);
- 12) обеспечивать доступ автоматизированных рабочих мест департамента к сервисам межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении государственных услуг;
- 13) 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;
- 14) разрабатывать предложения по организации и контролю мероприятий по технической защите информации при ее обработке техническими средствами;
- 15) 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 государственной власти Костромской области, аппарате администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

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

6) 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** 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) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) консультировать государственных гражданских служащих и граждан, а также юридических лиц по вопросам своей компетенции;
- 3) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции и готовить ответы на них;
- 4) разрабатывать проекты правовых актов администрации Костромской области в установленной сфере деятельности, в частности о переводе (об отказе в переводе) земель или земельных участков из одной категории в другую;
- 5) 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);
- 6) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;
- 7) готовить методические рекомендации для специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 8) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 9) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом, отделом.

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 государственной власти 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 управления областными**
землями департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела управления областными землями департамента имущественных и земельных отношений Костромской области обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) консультировать государственных гражданских служащих и граждан, а также юридических лиц по вопросам своей компетенции;
- 3) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан и юридических лиц в пределах компетенции и готовить ответы на них;
- 4) готовить проекты:
договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;
дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;
- 5) исполнять вспомогательную работу при осуществлении государственной регистрации договоров аренды и дополнительных соглашений к ним на земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области;
- 6) направлять в орган регистрации прав с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документы (содержащиеся в них сведения) для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости в случае принятия решений (актов);
- 7) осуществлять начисления и контроль за поступлением арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;
- 8) осуществлять администрирование и контроль на основании информации Управления Федерального казначейства по Костромской области и заключенных договоров правильность и сроки поступления средств от аренды земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, в областной бюджет, вести учет указанных поступлений;
- 9) вести претензионную работу по взысканию задолженности по арендной плате, неосновательному обогащению за использование земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;
- 10) представлять информацию в органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности.
- 11) готовить методические рекомендации для специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в установленной сфере деятельности;
- 12) готовить информацию в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

13) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом, отделом.

Главный специалист-эксперт 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 государственной власти 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.

Главный специалист-эксперт 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 управления областной собственностью** департамента имущественных и земельных отношений Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела управления областной собственностью департамента имущественных и земельных отношений Костромской области обязан:

1) осуществлять методическую и консультационную работу с руководителями и специалистами предприятий, учреждений Костромской области, хозяйственных обществ с долей Костромской области, органами местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

2) готовить справки, информации, аналитические и другие материалы по вопросам компетенции отдела управления областной собственностью;

3) готовить для размещения в сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности отдела;

4) запрашивать информацию от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Костромской области, подведомственных учреждений, организаций в установленной сфере деятельности;

5) осуществлять действия по подготовке, сбору и сопровождению документов для решения вопросов перераспределения государственного имущества Костромской области между областными организациями в порядке, установленном действующим законодательством;

6) готовить решения департамента об изъятии и закреплении излишнего неиспользуемого или используемого не по назначению государственного имущества, закрепленного за областными государственными организациями, в соответствии с действующим законодательством;

7) принимать участие в проверках за распоряжением, использованием и сохранностью государственного имущества Костромской области:

закрепленного на праве оперативного управления за казенными и 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;

находящегося в казне Костромской области (в части, относящейся к компетенции отдела);

8) реализовывать федеральные целевые программы, федеральные адресные инвестиционные программы, областные целевые программы и инвестиционные проекты в установленной сфере деятельности;

9) принимать участие в организации работы по вовлечению государственного имущества Костромской области в хозяйственный оборот;

10) принимать участие в разработке нормативных документов, касающихся круга своих должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт отдела управления областной собственностью департамента имущественных и земельных отношений Костромской области имеет право:

1) по поручению директора департамента, заместителя директора департамента, начальника отдела представлять отдел в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), исполнительных органах государственной власти Костромской области, аппарате администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента, 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, комиссиях, проводимых директором департамента, заместителями директора департамента при обсуждении вопросов, касающихся функций отдела;

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела управления областной собственностью 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) консультировать государственных гражданских служащих, иные категории граждан по вопросам своей компетенции;

2) своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

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 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;

заклучения 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 государственной власти 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, готовить проекты правовых актов;

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

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) готовить для директора департамента, правового управления администрации Костромской области справочные материалы и отчеты о работе отдела;

12) 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;

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

14) 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;

15) готовить проекты ответов на обращения граждан и организаций в сфере деятельности департамента;

16) участвовать в работе совещательных и консультативных органов, созданных при департаменте.

Главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения и экспертной работы 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 государственной власти Костромской области, аппарате администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

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

6) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт 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.
