

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

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

**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
Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания в области информационно-	Мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

<p>коммуникационных технологий  знание основных положений законодательства о персональных данных;  знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	--

### Профессиональные квалификационные требования

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

### Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  порядок ведения дел в судах различной инстанции;  понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  ведение исковой и претензионной работы;  ведение телефонных разговоров.</p>

2. Условия прохождения гражданской службы заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы: ненормированный служебный день, командировки – 5 % служебного времени. Заработная плата: 32 970 руб.- 41 900 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **17 ноября 2023 года по 7 декабря 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 210 (2 этаж).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную

гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://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 «Государственная служба / Порядок поступления на государственную службу»);

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте имущественных и земельных отношений Костромской области, где он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента имущественных и земельных отношений Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области следующие документы:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « **25** » декабря 2023 года.

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

Конкурс проводится в форме:

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

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС

«Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица:

Болдырева Светлана Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы;

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

Телефон для справок: (4942) 45-57-37.

Адрес электронной почты: [dizo@kostroma.gov.ru](mailto:dizo@kostroma.gov.ru).

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заместителя начальника отдела 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;
  - 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 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;

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

21) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы **имеет право:**

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

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

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

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

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы **несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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