

« 19 » ноября 2024 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 вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела экономики и аналитической работы	Высшее образование по специальности «экономика»	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела управления областными землями	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>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования</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>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

<p>системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	
---	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок, хранение документов</p>

2.1. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела экономики и аналитической работы: - ненормированный служебный день, командировки - 5 %. Заработная плата: 34600 руб. - 39600 руб.

2.2. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела управления областными землями - ненормированный служебный день, командировки - 5 %. Заработная плата: 34600 руб. - 39600 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **19 ноября 2024 года по 9 декабря 2024 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 (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.

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 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://gosslužba.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 департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, в котором 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:

- 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 Указом Президента 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 2024 года.**

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

10. Контактные лица:

Болдырева Светлана Викторовна – начальник отдела организационной и кадровой работы;

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

Телефон для справок: (4942) 45-57-37.

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

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела экономики и аналитической работы

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела управления областными землями обязан:

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

2) организовывать работу балансовой комиссии при департаменте, рабочих групп по рассмотрению деятельности хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности Костромской области и в отношении которых департамент осуществляет права акционера (участника);

3) вести работу по утверждению программ деятельности хозяйственных обществ, в отношении которых департамент осуществляет права акционера (участника) (далее – хозяйственные общества) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Костромской области:

- контроль за своевременной разработкой и представлением в департамент проектов программ деятельности хозяйственных обществ;

- анализ проектов программ деятельности хозяйственных обществ, подготовка заключений о возможности их утверждения или необходимости доработки;

- подготовка сводных отчетов по итогам рассмотрения проектов программ деятельности;

- анализ выполнения утвержденных программ деятельности, контроль за реализацией мероприятий по улучшению финансово-хозяйственной деятельности;

4) вести реестр показателей экономической эффективности деятельности хозяйственных обществ с долей Костромской области в уставных (складочных) капиталах, в отношении которых департамент осуществляет права акционера (участника), анализ их бухгалтерской отчетности;

5) вести работу по согласованию передачи в залог недвижимого государственного имущества, закрепленного за унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или распоряжение иным способом таким имуществом, кроме списания, согласование заключения таких сделок;

6) вести работу по согласованию предприятиям сделок, связанных с предоставлением и получением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга; участие в коммерческих и некоммерческих организациях, заключение договора простого товарищества; распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также акциями, принадлежащими унитарному предприятию;

7) готовить заключения о возможности совершения хозяйственными обществами, акции (доли) которых находятся в собственности Костромской области, сделок, требующих согласования с органами управления хозяйственных обществ (советом

директоров, собранием акционеров (участников), в состав которых входят представители департамента;

8) осуществлять контроль за выполнением обязательств хозяйственных обществ, в отношении которых департамент осуществляет права акционера (участника), по полученным кредитам, займам;

9) готовить проекты правовых актов Костромской области и департамента по направлению деятельности отдела;

10) готовить распорядительные документы департамента об утверждении уставов (изменений в уставы) хозяйственных обществ, готовить уставы (изменения в уставы) хозяйственных обществ;

11) формировать отчет о деятельности представителей Костромской области в органах управления хозяйственных обществ;

12) готовить письменные директивы представителям Костромской области в органах управления хозяйственных обществ;

13) готовить документы (проекты решений, протоколов), заключения, анализировать представленные в департамент документы и сведения по деятельности хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности Костромской области, в состав органов управления которых входят представители департамента либо в отношении которых департамент имущественных и земельных отношений Костромской области осуществляет права акционера (участника);

14) принимать участие в комплексных документарных и выездных проверках подведомственных учреждений по вопросам сферы деятельности отдела;

15) осуществлять проверку и анализировать проекты планов финансово - хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, готовить заключения на проекты планов финансово - хозяйственной деятельности подведомственных учреждений о возможности их утверждения или необходимости доработки;

16) готовить проект государственного задания подведомственных учреждений на основании данных, представленных начальниками отделов департамента в пределах их полномочий; проводить анализ отчета о выполнении государственного задания по работам (услугам), отнесенным к сфере деятельности отдела, готовить проект письма департамента о принятии отчета или необходимости его доработки;

17) вести работу по организации постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.) (далее - техническая документация):

организация и участие в проведении инвентаризации технической документации, оформление документов по итогам инвентаризации;

разработка порядков (внесение изменений в порядки) постоянного хранения, использования и предоставления копий технической документации, а также порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технической документации;

осуществление контроля за соблюдением вышеуказанных порядков;

подготовка договора хранения технической документации, внесение изменений в него;

18) проводить работу по формированию, согласованию и утверждению паспортов государственной программы Костромской области «Управление государственным имуществом» и её структурных элементов в бумажном виде и в подсистеме управления государственными программами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»), в том числе введение (заполнение) данных (показателей, мероприятий, контрольных точек),

ведение реестра документов, входящих в состав государственной программы, контроль исполнения контрольных точек государственной программы «Управление государственным имуществом» и её структурных элементов по направлениям деятельности отдела,

готовить отчет о реализации департаментом мероприятий государственной программы Костромской области «Управление государственным имуществом»;

19) принимать участие в документарных и выездных проверках распоряжения, использования и сохранности государственного имущества Костромской области, закрепленного на праве хозяйственного ведения за унитарными предприятиями Костромской области, на праве оперативного управления за государственными учреждениями Костромской области;

20) принимать участие в работе ревизионных комиссий хозяйственных обществ с долей Костромской области в уставном капитале;

21) готовить информацию, методические рекомендации, справочные материалы и отчеты по вопросам компетенции отдела;

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

23) участвовать в подготовке и проведении совещаний по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, составление протоколов;

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

25) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

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

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

28) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела управления областными землями

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела управления областными землями обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
2) консультировать 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 для администрации Костромской области проекты правовых актов:

об установлении публичных сервитутов в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для государственных нужд;

5) готовить проекты решений:

об установлении публичных сервитутов для размещения инженерных сооружений регионального значения или их капитального ремонта, а также реконструкции, капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, размещения линий и сооружений связи на территориях двух и более муниципальных округов, городских округов, муниципальных районов Костромской области для оказания услуг связи и их капитального ремонта, устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения или для устройства примыканий автомобильных дорог к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения, размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения в туннелях;

об утверждении схемы расположения земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на кадастровом плане территории;

о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;

о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;

6) готовить проекты разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Костромской области;

7) готовить проекты договоров мены земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, в случаях, установленных земельным законодательством;

8) готовить проекты соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, и земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных

участков, находящихся в собственности Костромской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

9) рассматривать обращения о согласовании границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Костромской области;

10) 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);

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

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

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

14) участвовать в подготовке, организации и проведении коллегий, семинаров, совещаний, проводимых департаментом, отделом;

15) соблюдать порядок обработки информации ограниченного доступа;

16) осуществлять подготовку и передачу документов, относящихся к архивному фонду департамента, на постоянное хранение.

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

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