

8 декабря 2021 года департамент имущественных и земельных отношений Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 45 57 37) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантных должностей	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» и дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок	Не предъявляются
Консультант отдела финансового и информационного обеспечения	Высшее образование	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам	Высшее образование	Не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела управления областной собственностью	Высшее образование	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
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; 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; 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)</p>
<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского и земельного законодательства</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>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</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>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование</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 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>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>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 главного специалиста-эксперта отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам:

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>не предъявляются</p>

<p>передовой отечественный и зарубежный опыт в области землеустройства;</p> <p>понятие земельного законодательства;</p> <p>область градостроительной деятельности, законодательство субъектов Российской Федерации об их административно-территориальном делении и практика его применения</p>	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта правового акта, этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</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 аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием документации, заявок, заявлений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

4. 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 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
знание нормативных правовых актов,	не предъявляются

содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	
основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования имущественных отношений; юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; основы права собственности	

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

4. Условия прохождения гражданской службы Костромской области:

ненормированный служебный день;

командировки – 10 % служебного времени.

Заработная плата:

заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы от 32 220 до 37680 рублей;

консультанта отдела финансового и информационного обеспечения от 27 942 до 31 494 рублей;

главного специалиста-эксперта отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам, главного специалиста-эксперта отдела управления областной собственностью от 22 188 до 25 190 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **8 по 28 декабря 2021 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).

6. 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»).

7. 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».

8. 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.

9. 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **18 января 2021 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

12. Контактное лицо:

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

Телефон для справок: (4942) 45-57-37.

Адрес электронной почты: dizo@adm44.ru.

Адрес официального сайта департамента: <http://www.dizo44.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) 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 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 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) представлять интересы департамента в государственных и муниципальных органах, иных организациях;

9) осуществлять систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов по вопросам деятельности департамента;

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;

17) принимать участие в документарных проверках подведомственного департаменту учреждения по вопросам деятельности отдела;

18) обеспечивать правовое сопровождение деятельности контрактной службы департамента в соответствии с положением о контрактной службе департамента.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять департамент, 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;
- 7) участвовать в проверках подведомственного департаменту учреждения по вопросам деятельности отдела.

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области **консультанта отдела финансового и информационного обеспечения**
департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области

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, исключая 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;

б) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела финансового и информационного обеспечения департамента имущественных и земельных отношений Костромской несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области **главного специалиста-эксперта отдела кадастровых работ и
взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам**
департамента имущественных и земельных отношений
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам департамента имущественных и земельных отношений Костромской области обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 3) качественно и своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) участвовать в подготовке отчетности в пределах возложенных обязанностей;
- 5) готовить проекты распоряжений департамента об утверждении на территории Костромской области границ охранных зон газораспределительных сетей;
- 6) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам описания границ муниципальных образований;
- 7) участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний с органами местного самоуправления по земельным вопросам.

Главный специалист-эксперт отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам 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.

Главный специалист-эксперт отдела кадастровых работ и взаимодействия с органами местного самоуправления по земельным вопросам 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.
