

**« 7 » февраля 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)
Начальник отдела правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела управления областной собственностью	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1.1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)  знания основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ</li> </ul>	<p>мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями</p>

<p>«О противодействии коррупции»  знания в области информационно-коммуникационных технологий  знание основ информационной безопасности и защиты информации;  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>	<p style="text-align: center;"><b>Управленческие умения</b></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	---

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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;  этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;  порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверок;</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;  составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;  проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;  подготовка проектов программ</p>

формирование организации	документального фонда	ревизий (проверок), информации, справок по контрольных мероприятий; хранение документов	докладов, результатам
-----------------------------	--------------------------	--	--------------------------

1.2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <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 системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</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>
	<b>Управленческие умения</b>
	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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;</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>

--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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; 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>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверок;</p> <p>формирование документального фонда организации</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> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок;</p> <p>подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;</p> <p>хранение документов</p>

1.3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела управления областной собственностью:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <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 системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об</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><b>Управленческие умения</b></p> <p>Не предъявляются</p>

электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера	
--	--

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	Не предъявляются

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие проекта нормативного правового акта, иных правовых актов, инструменты и этапы их разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; плановые (рейдовые) осмотры	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

2.1. Условия прохождения гражданской службы начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы: - ненормированный служебный день, командировки - 5 %. Заработная плата: 70500 руб. - 72500 руб.

2.2. Условия прохождения гражданской службы заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы: - ненормированный служебный день, командировки - 5 %. Заработная плата: 49900 руб. - 52600 руб.

2.3. Условия прохождения гражданской службы консультанта отдела управления областной собственностью: - ненормированный служебный день, командировки - 5 %. Заработная плата: 44800 руб. - 47200 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **7 февраля 2025 года по 27 февраля 2025 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://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 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 **«19» марта 2025 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**

### **государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (далее соответственно - отдел, департамент), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) планировать работу отдела, разрабатывать предложения по перспективным и текущим планам работы отдела, департамента;

2) обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

3) организовывать работу отдела по взаимодействию с другими структурными подразделениями департамента, с руководителями и специалистами подведомственных учреждений;

4) определять функциональные обязанности специалистов отдела, разрабатывать проекты их должностных регламентов;

5) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений специалистами отдела;

6) обеспечивать соблюдение гражданскими служащими отдела служебного распорядка департамента;

7) организовывать подготовку информации в виде справок, обзоров, отчетов, аналитических материалов по вопросам сферы деятельности, определенной положением об отделе;

8) организовывать своевременное и качественное рассмотрение гражданскими служащими отдела обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

9) 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;

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

11) 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;

12) 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 директора департамента;

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

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

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

16) 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;

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

18) 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;

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

20) консультировать граждан в рамках предоставления бесплатной юридической помощи;

21) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;

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

23) организовывать подготовку методических рекомендации и модельных правовых актов в сфере имущественных и земельных отношений, управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом Костромской области;

24) контролировать размещение в средствах массовой информации и сети Интернет информации в сфере имущественных и земельных отношений, управления и распоряжения государственным имуществом Костромской области;

25) осуществлять контроль за организацией работы по формированию и хранению документационного фонда отдела с последующей передачей на хранение в архив;

26) составлять номенклатуру дел отдела;

27) 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 заместителя начальника отдела правового обеспечения и экспертной работы**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правового обеспечения и экспертной работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (далее соответственно - отдел, департамент), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

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

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

3) проводить правовую экспертизу поступающих в департамент на согласование проектов федеральных законов, законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области в сфере деятельности департамента;

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

5) готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями департамента:

предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) законов Костромской области, постановлений Костромской областной Думы, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области в сфере деятельности департамента, правовых актов департамента;

заключения по проектам нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями департамента и проектам правовых актов, поступивших в департамент на согласование;

6) готовить по поручению начальника отдела проекты договоров, проекты дополнительных соглашений к договорам (проводить правовую экспертизу проектов договоров, проектов дополнительных соглашений к договорам, подготовленных иными структурными подразделениями, договоров, дополнительных соглашений к договорам, подготовленных исполнительными органами Костромской области, областными государственными учреждениями, государственными предприятиями Костромской области, представленных в департамент для согласования);

7) осуществлять мониторинг законодательства и правоприменительной практики, выявлять фактически утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в сфере деятельности департамента, разрабатывать предложения и вносить их на рассмотрение начальника отдела;

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

9) готовить для специалистов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области методические рекомендации и модельные правовые

акты в сфере имущественных и земельных отношений, управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом;

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

11) представлять в суде, готовить проекты исков и заявлений в суд от имени Костромской области в защиту государственных интересов области по вопросам управления, распоряжения и использования государственного имущества и земельными участками;

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

13) представлять интересы Костромской области в делах о признании несостоятельными (банкротами) государственных предприятий и хозяйственных обществ, доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Костромской области, в том числе участие в собраниях кредиторов, судебных заседаниях по указанным вопросам;

14) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при департаменте;

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

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

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

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

19) консультировать 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.

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 областной собственностью**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел финансового и информационного обеспечения департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (далее соответственно - отдел, департамент), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) готовить справки и аналитические материалы по направлению деятельности отдела;

2) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

3) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам компетенции отдела;

4) качественно и своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления с подготовкой соответствующих проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

6) осуществлять подготовку распорядительных документов по закреплению на соответствующем вещном праве за государственными учреждениями и государственными предприятиями Костромской области имущества, поступающего в государственную собственность Костромской области из федеральной собственности, в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления;

7) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;

8) разрабатывать для администрации Костромской области проект обращения о передаче федерального имущества в собственность Костромской области и о передаче государственного имущества Костромской области в федеральную собственность;

9) осуществлять действия по подготовке, сбору и сопровождению документов для решения вопросов передачи федерального имущества в собственность Костромской области и передачи государственного имущества Костромской области в федеральную собственность в порядке, установленном действующим законодательством;

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

11) контролировать целевое использование и сохранность государственного имущества Костромской области, закрепленного за государственными учреждениями, государственными предприятиями Костромской области, находящегося в казне Костромской области;

12) выполнять поручения губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области в установленной сфере деятельности;

13) 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;

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

15) участвовать в подготовке и передаче 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.