

13 июля 2018 года департамент экономического развития Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 35 13 61) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела проектного управления	Высшее экономическое	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист- эксперт отдела лицензирования	Высшее экономическое или юридическое	Без предъявления требований к стажу

на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела потребительского рынка	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по всем должностям:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
	знание основ: • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		работать в стрессовых условиях
		совершенствовать свой профессиональный уровень
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	умения в области информационно-коммуникационных технологий
		Управленческие вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций
		соблюдать этику делового общения

Консультант отдела проектного управления:

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ и оценка докладов международных финансовых организаций, ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов; анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.

Функциональные	Знания	Умения
	понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; процедуры рассмотрения обращений граждан;	применение инструментов и методов управления проектами использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения проектной документации;

	системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе; формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.	экспертной работы по профилю деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности; составления и исполнения перспективных и текущих планов; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера.
--	---	--

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования:

Профессиональные ²	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ данных единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
	основные направления регулирования оборота алкогольной продукции; ограничения в области производства и оборота этилового, алкогольной и спиртосодержащей продукции;	анализ данных деклараций об объеме производства, оборота и использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;
		ведение государственного сводного реестра выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции; работа в единой государственной автоматизированной информационной системе учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр алкогольной продукции»;

² Кратко в соответствии с должностным регламентом

Функциональные ³	Знания	Умения
	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок. принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;	проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов. прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача лицензий и других документов по результатам предоставления государственной услуги

³ Кратко в соответствии с должностным регламентом

	стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	
--	---	--

Начальник отдела потребительского рынка:

Профессиональные ⁴	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляются
	устройство, структура, специфика потребительского рынка и общественного питания; понятие устройства и принципов системы регулирования потребительского рынка и общественного питания, включая вопросы ценового регулирования; практики применения законодательства в области регулирования потребительского рынка и общественного питания; ситуация и положение дел в области потребительского рынка и общественного питания, основных тенденций и перспектив.	

Функциональные ⁵	Знания	Умения
	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.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

⁴ Кратко в соответствии с должностным регламентом

⁵ Кратко в соответствии с должностным регламентом

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки:

консультант отдела проектного управления - 10%;

главный специалист-эксперт – 40%;

начальник отдела – 20%

Заработная плата:

консультант 21 000-27 000 руб.;

главный специалист-эксперт – 16 500 – 21 000

начальник отдела 33 000 – 41 000

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 13 июля по 2 августа 2018 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 № 335.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

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

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента экономического

развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»;

ж) документы воинского учета и их копия - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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 экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»).

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, [анкету](#) установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 21 августа 2018 года.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты 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), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактное лицо: Васканова Анастасия Владимировна, консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 35 13 61.

Адрес электронной почты: kadrder@adm44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
консультанта отдела проектного управления

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) осуществлять мониторинг реализации приоритетных направлений стратегического развития Российской Федерации, региональных приоритетных проектов (программ);
- 2) участвовать в реализации региональной части приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» в части, касающейся координации и методического обеспечения ее исполнения;
- 3) участвовать в осуществлении мониторинга реализации на территории Костромской области целевых моделей регулирования и правоприменения по приоритетным направлениям улучшения инвестиционного климата в субъектах Российской Федерации;
- 4) осуществлять работу по сбору и обобщению информации о целевых показателях, необходимых для формирования Национального рейтинга;
- 5) участвовать в работе по нормативно-правовому регулированию и методическому сопровождению проектной деятельности в органах исполнительной власти, структурных подразделениях администрации Костромской области (далее – проектная деятельность), в том числе осуществление методического сопровождения проектной деятельности;
- 6) разработка нормативных правовых актов по вопросам организации проектной деятельности, а также по вопросам реализации проектов (программ);
- 7) участие в согласовании проектов законов Костромской области, проектов постановлений и распоряжений Губернатора Костромской области, проектов постановлений и распоряжений администрации Костромской области по вопросам организации проектной деятельности, а также по вопросам реализации проектов (программ);
- 8) готовить и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту.

Консультант отдела проектного управления имеет право:

- 1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

Консультант отдела проектного управления 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 экономического развития Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
осознание ответственности за последствия своих действий,
принимаемых решений,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
главного специалиста-эксперта отдела лицензирования

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) Консультировать заявителей по вопросам получения государственной услуги (выдача лицензий на розничную продажу алкогольной продукции);
- 2) Осуществлять прием документов для получения государственной услуги, вести лицензионные дела, подготавливать проекты решений в соответствии с установленным порядком выдачи лицензий;
- 3) организовывать и осуществлять в пределах своей компетенции проверки, в том числе с участием контрольно-надзорных органов по соблюдению лицензиатом соответствующих лицензионных требований и условий;
- 4) принимать участие в подготовке информационных материалов, проектов докладов.

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования имеет право:

- 1) представлять департамент экономического развития Костромской области и отдел в федеральных органах исполнительной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления, 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 по совершенствованию работы департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом;
- 4) взаимодействовать с работниками других отделов департамента для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в целях соблюдения законности и согласованности действий

Главный специалист-эксперт отдела лицензирования 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, нарушению 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 экономического развития Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
осознание ответственности за последствия своих действий,
принимаемых решений,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области
начальник отдела потребительского рынка

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) организовывать работу отдела в соответствии с положением об отделе, осуществлять руководство отделом и контроль исполнения должностных обязанностей, соблюдения служебной дисциплины подчиненными ему государственными гражданскими служащими;

2) разрабатывать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента в установленной сфере деятельности отдела;

3) организовывать и осуществлять разработку и реализацию мероприятий, содействующих развитию торговой деятельности на территории Костромской области;

4) организовывать и осуществлять мониторинг состояния потребительского рынка Костромской области;

5) разрабатывать планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, перечни в установленной сфере деятельности;

6) организовывать и осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности отдела;

7) организовывать и разрабатывать прогноз социально-экономических показателей развития экономики области, потребности в специалистах в части потребительского рынка;

8) организовывать работу и проведение заседаний рабочих групп, «круглых столов», фестивалей, конкурсов, ярмарок в установленной сфере деятельности отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению заместителя директора департамента, директора департамента представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) 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 должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

8) 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 экономического развития Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
осознание ответственности за последствия своих действий,
принимаемых решений,
соблюдение служебной дисциплины.