

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

на замещение вакантной 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
заместитель начальника отдела развития предпринимательства	высшее по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Без предъявления требований к стажу

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

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
		умения в области информационно-коммуникационных технологий
		Управленческие
		вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций

	знания в области информационно-коммуникационных технологий	соблюдать этику делового общения
--	--	----------------------------------

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: основные формы и виды государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; специальные режимы налогообложения малых и средних предприятий; основные формы отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними;	подготовка соглашений между Минэкономразвития России и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства; анализ финансовой отчетности по федеральным средствам, предоставляемым субъектами Российской Федерации в рамках реализации мероприятий по программе государственной поддержки малого и среднего предпринимательства и контроль за целевым использованием средств; подготовка ежегодного доклада о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации и мерах по его развитию; работа с автоматизированной информационной системой (АИС «Управление государственной поддержкой малого и среднего предпринимательства»);

Функциональные	Знания	Умения
	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; классификация моделей государственной политики;	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; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

	задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	предоставление консультаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
--	--	--

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

заместитель начальника отдела развития предпринимательства – 20 %

Заработная плата заместителя начальника отдела от 22 000 до 30 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 20 июля по 9 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 гражданин 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 х 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»).

6. 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.

7. 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса 27 августа 2018 года.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): 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 ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. 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
заместителя начальника отдела развития предпринимательства

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) организовывать конкурсный отбор по предоставлению субсидий на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательств, организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, муниципальных образований области в части приема и экспертизы заявок;

2) разрабатывать и вносить проекты нормативных правовых актов Костромской области в области развития малого и среднего предпринимательства Костромской области;

3) готовить заключения и предложения на проекты федеральных законов и иных нормативных актов, разрабатываемых исполнительными органами государственной власти Костромской области в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

4) разрабатывать предложения по формированию бюджетных заявок для финансирования мероприятий государственной программы на очередной финансовый год, финансирования деятельности подведомственных учреждений;

5) организовывать проведение работы с получателями средств федерального и областного бюджетов, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства, осуществлять контроль за использованием выделенных средств, вести учет возвратных средств в части администрирования доходов областного бюджета по возврату субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации (бюджетов муниципальных районов), при необходимости обращаться в Арбитражный суд Костромской области с исками к должникам, нарушившим договорные обязательства;

6) оказывать консультационную помощь субъектам малого и среднего предпринимательства, муниципальным образованиям Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела развития предпринимательства департамента экономического развития Костромской области;

7) разрабатывать предложения по формированию организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;

8) готовить аналитические материалы о состоянии малого и среднего предпринимательства на территории Костромской области;

9) готовить отчеты в Министерство экономического развития Российской Федерации по вопросам компетенции отдела;

10) вести реестры субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

11) реализовывать на территории Костромской области целевую модель по снижению барьеров для субъектов малого и среднего предпринимательства;

12) подготавливать и вносить предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в части развития малого и среднего предпринимательства;

13) изучать и обобщать опыт развития малого и среднего предпринимательства других субъектов Российской Федерации, участвовать в мероприятиях по обмену опытом работы в рамках компетенции отдела;

14) готовить ответы и направлять информацию на поступающие запросы от федеральных органов исполнительной власти, органов управления и структурных подразделений администрации Костромской области, муниципальных образований Костромской области, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности.

Заместитель начальника отдела имеет право:

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;

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;

вносить предложения по совершенствованию работы департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом;

привлекать работников других отделов департамента экономического развития Костромской области для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, в целях соблюдения законности и согласованности действий.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы 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.
