

06 сентября 2023 года департамент региональной безопасности Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности 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)
Ведущий специалист 2 разряда отдела по обеспечению конституционных прав граждан и взаимодействию с правоохранительными органами (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	Высшее образование – не ниже бакалавриата	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности ведущего специалиста 2 разряда отдела по обеспечению конституционных прав граждан и взаимодействию с правоохранительными органами:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о</p>	<p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>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> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу.</p>

<p>персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.</p>	
---	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>участие в работе комиссий, рабочих групп по вопросам обеспечения безопасности граждан и правопорядка в общественных местах, в том числе в местах проведения публичных и массовых мероприятий; работа по профилактике правонарушений в молодежной среде.</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>современное состояние миграционной ситуации в стране и регионе; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере миграции: сущность, цели и механизмы реализации; организация работы по взаимодействию с представителями других государственных миграционных органов; правовые основы участия общественных организаций в контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания;</p>	<p>иные профессиональные умения:</p> <p>Требования не предъявляются.</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; порядок работы со служебной информацией; 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;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; работа со служебной информацией; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации,</p>

<p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>выдача справок, документов, разъяснений и сведений; предоставление выплат; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача документов по результатам предоставления оказываемой государственной услуги.</p>
---	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 30340 руб.-33680 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **06 сентября 2023 года по 26 сентября 2023 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. Ленина, д. 20, кабинет № 9.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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 департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»);

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 региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossiluzhba.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 региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте региональной безопасности Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента региональной безопасности 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 региональной безопасности 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 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **13 октября 2023 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) 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://gosszluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Тарарина Ирина Валентиновна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 399-468.

Адрес электронной почты: tararina.iv@kostroma.gov.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста 2 разряда отдела по обеспечению
конституционных прав граждан и взаимодействию
с правоохранительными органами**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по обеспечению конституционных прав граждан и взаимодействию с правоохранительными органами, ведущий специалист 2 разряда обязан:

1) разрабатывать законопроекты, вносимые губернатором Костромской области в Костромскую областную Думу в порядке законодательной инициативы, а также проекты постановлений, распоряжений губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области и администрации Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) исполнять функции организатора по проведению семинаров, совещаний, конференций, форумов, круглых столов в сфере деятельности, определенной положением об отделе;

3) участвовать в работе коллегиальных и совещательных органов, встречах с гражданами по вопросам, отнесенным к полномочиям, определенным Положением об отделе;

4) анализировать и обобщать имеющуюся информацию в установленной сфере деятельности в виде обзоров, докладов, отчетов, служебных записок и справок для директора департамента для последующего представления губернатору, первому заместителю губернатора, заместителям губернатора Костромской области;

5) готовить информацию для представления федеральным органам государственной власти Костромской области, исполнительным органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественным организациям и должностным лицам по их запросам по вопросам, входящим в компетенцию, определенную Положением об отделе;

6) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности отдела;

7) рассматривать в установленном порядке устные и письменные обращения граждан, организаций и должностных лиц и готовить на них проекты ответов;

8) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, определенным положением об отделе;

9) обеспечивать взаимодействие с УМВД России по Костромской области по вопросам:

разрешения конфликтных ситуаций в сфере межнациональных отношений

10) проводить работу по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для соответствующих судов, отправляющих правосудие на территории Костромской области;

11) непосредственно проводить реализацию мероприятий в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты денежного вознаграждения за добровольно сданные незаконно хранящиеся оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества и взрывные устройства» (вести журнал регистрации заявлений, рассматривать заявления на предмет их комплектности и надлежащего оформления, готовить уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, готовить проекты приказов департамента о предоставлении выплаты).

12) осуществлять непосредственное взаимодействие с управлением Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации по Костромской области по вопросам:

охраны прав, свобод и законных интересов осужденных и лиц, содержащихся под стражей,

правопорядка и законности в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, принудительных работ и в следственных изоляторах, безопасности содержащихся в них осужденных, лиц, содержащихся под стражей, а также работников уголовно-исполнительной системы, должностных лиц и граждан, находящихся на территориях этих учреждений и следственных изоляторов,

реализации федеральных, региональных и ведомственных целевых программ, планов и иных мероприятий, привлечения осужденных к труду,

взаимодействия с заинтересованными исполнительными органами государственной власти по подбору помещений для создания исправительного центра, а также создания участков, функционирующих как исправительные центры на объектах организаций Костромской области;

13) осуществлять непосредственное взаимодействие с прокуратурой Костромской области по вопросам нормотворческой деятельности, информирования о состоянии преступности, соблюдения прав и законных интересов граждан, обратившихся в администрацию Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции, определенной Положением об отделе;

14) представлять государственную статистическую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством;

15) соблюдать установленный режим и порядок обработки информации ограниченного доступа.

Ведущий специалист 2 разряда отдела по обеспечению конституционных прав граждан и взаимодействию с правоохранительными органами имеет право:

Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов по Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные

материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, определенными положением об отделе, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Департамента, государственной службы в целом;
- 4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;
- 5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 6) осуществлять иные права, предусмотренные положением об отделе.

Ведущий специалист 2 разряда отдела по обеспечению конституционных прав граждан и взаимодействию с правоохранительными органами 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 служебных 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 региональной безопасности 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.