

**29 мая 2024 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)
Консультант отдела правовой и кадровой работы (ведущая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

<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> <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 и умения 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>

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	умение проводить оценку коррупционных рисков; умение выявлять конфликт интересов; работа в информационной системе кадровой работы;
<b>иные профессиональные знания:</b>	<b>иные профессиональные умения:</b>
основные направления совершенствования государственного управления; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в области противодействия коррупции; меры по профилактике коррупции на гражданской службе; передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;	Не предъявляются

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными

<p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>ведение личных дел государственных гражданских служащих;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 34000 руб.-42000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **29 мая 2024 года по 18 июня 2024 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 № 7.

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://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 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 **04 июля 2024 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://gossluzhba.gov.ru>.

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

Телефон для справок: (4942) 399-438.

Адрес электронной почты: [tararina.iv@kostroma.gov.ru](mailto:tararina.iv@kostroma.gov.ru)

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта отдела правовой и кадровой работы**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области консультант обязан:

- 1) обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв в департаменте;
- 2) готовить мотивированные ответы на обращения граждан, организаций (учреждений) по вопросам, входящим в компетенцию отдела, определенным положением об отделе;
- 3) вести личные дела аппарата мировых судей судебных участков города Костромы и Костромской области, гражданских служащих департамента и работников департамента в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе» и Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – «Единая информационная система»);
- 4) осуществлять проверки достоверности сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих департамента, лиц, претендующих на замещение должностей государственной

гражданской службы в департаменте, а также руководителей подведомственных учреждений;

5) организовывать кампанию по предоставлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах государственными гражданскими служащими департамента, чьи должности включены в перечни, руководителями областных учреждений, подведомственных департаменту;

6) осуществлять размещение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах на официальном сайте департамента, представленных государственными гражданскими служащими департамента и руководителями подведомственных учреждений;

7) разрабатывать проект ежегодного плана департамента по противодействию коррупции, подготавливать информацию о реализации мероприятий по противодействию коррупции в структурные подразделения администрации Костромской области;

8) исполнять функции организатора и секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов;

9) проводить семинары, круглые столы, обучающие мероприятия по тематике антикоррупционной направленности;

10) проводить мониторинг исполнения запретов, ограничений, установленных для гражданских служащих, осуществлять контроль за соблюдением требований к служебному поведению служащих департамента;

11) осуществлять оформление стендов по противодействию коррупции и своевременное обновление размещённой информации;

12) консультировать гражданских служащих и работников департамента по вопросам гражданской службы и трудовых отношений, а также оказывать методическую помощь по направлению противодействия коррупции;

13) участвовать в работе комиссий, рабочих групп, членом которых является;

14) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов по направлениям деятельности отдела, определенным положением об отделе;

15) формировать и вести кадровый резерв гражданских служащих департамента, подготавливать предложения для замещения имеющихся вакансий;

16) формировать кадровый резерв управленческих кадров;

17) готовить предложения о поощрении и награждении граждан за высокие профессиональные показатели с последующим предоставлением в органы государственной власти Российской Федерации, Костромской области и общественные организации. Вносить соответствующую запись в трудовые книжки гражданских служащих, работников департамента (при наличии);

18) осуществлять работу по установлению стажа работы, дающего гражданскому служащему, работнику департамента право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Готовить проекты приказов департамента по установлению стажа работы;

19) готовить для размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте департамента информацию о деятельности департамента, отнесенной к компетенции отдела;

20) выполнять полномочия ответственного лица уполномоченного на работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

21) своевременно вносить изменения в служебные контракты, трудовые договоры;

22) готовить аналитические и справочные материалы, годовые и иные отчеты по кадровой работе, в том числе по вопросам противодействия коррупции в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Костромской области.

23) принимать участие в формировании кадрового состава гражданских служащих, работников Департамента.

#### **Консультант имеет право:**

Основные права гражданского служащего регулируются 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 директора департамента представлять отдел в подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных органах федеральных органов по Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, Департамента, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

#### **Консультант 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

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

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, по таким показателям:

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