

**11 июня 2024** года департамент региональной безопасности Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс на замещение вакантной 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 гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности ведущего специалиста 2 разряда:

<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>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>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>	
---	--

<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>иные профессиональные знания:</b>	<b>иные профессиональные умения:</b>
<p>полномочия федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;</p> <p>отечественный и зарубежный опыт в области организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий;</p> <p>классификация чрезвычайных ситуаций;</p> <p>полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;</p> <p>основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;</p> <p>права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на принятие решений в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;</p> <p>формы и методы подготовки по гражданской обороне и</p>	Не предъявляются.

защите от чрезвычайных ситуаций.

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; 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; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; порядок отнесения сведений к государственной тайне; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации, выдача справок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача документов по результатам предоставления государственной услуги; работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Условия прохождения гражданской службы:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Зарботная плата: 30000 руб.-35000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **11 июня 2024 года по 01 июля 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 **19 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 ведущего специалиста 2 разряда**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций департамента региональной безопасности Костромской области, ведущий специалист 2 разряда

отдела гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций обязан:

1) планировать свою деятельность исходя из планов работы отдела, своих должностных обязанностей, поручений начальника отдела и его заместителя по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

2) участвовать в разработке, уточнении (корректировке, актуализации):

проектов правовых актов губернатора и администрации Костромской области, распорядительных документов (приказов, распоряжений) директора департамента в пределах компетенции отдела, определенной Положением об отделе;

плана основных мероприятий Костромской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год;

плана гражданской обороны и защиты населения Костромской области;

плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Костромской области и иных планирующих документов;

3) участвовать в подготовке и представлении в Главное управление МЧС России по Костромской области:

доклада о состоянии гражданской обороны в Костромской области в соответствии с Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны (приложение № 13 к Порядку разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны), утверждённым приказом МЧС России от 27 марта 2020 № 216ДСП;

информации для подготовки материалов в ежегодный государственный доклад о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 1995 года № 444 «О подготовке ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

4) анализировать и обобщать имеющуюся информацию в сфере деятельности, определенной Положением об отделе, в виде обзоров, докладов, отчетов, служебных записок и справок для губернатора, первых заместителей губернатора, заместителей губернатора Костромской области, директора Департамента;

5) представлять федеральным органам государственной власти Костромской области, исполнительным органам Костромской области, органам местного самоуправления, общественным организациям и должностным лицам по их запросам информацию по направлениям деятельности отдела, определенной Положением об отделе;

6) принимать участие в учениях и тренировках с органами управления и силами территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области, проводимых Главным управлением МЧС России по Костромской области;

7) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению

пожарной безопасности Костромской области и других комиссий по направлениям деятельности отдела;

8) принимать участие в сборе, подготовке и своевременном размещении информации по направлениям деятельности отдела, определенной Положением об отделе, на официальном сайте Департамента;

9) участвовать в осуществлении департаментом полномочий специально уполномоченного исполнительного органа Костромской области в области гражданской обороны и обеспечивать исполнение мероприятий по гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области в целях решения задач:

подготовка населения в области гражданской обороны;

первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

10) вести учет создания, наличия, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Костромской области для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера;

11) вести реестр пострадавших на водных объектах Костромской области, проводить анализ причин несчастных случаев на водных объектах и давать предложения начальнику отдела по их предупреждению;

12) рассматривать в пределах своей компетенции жалобы и обращения граждан, поступающие в Департамент;

13) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела, определенным Положением об отделе;

14) участвовать в подготовке докладов, проектов протокольных поручений в протокол еженедельного совещания при губернаторе Костромской области, осуществлять контроль их исполнения;

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

16) участвовать в предоставлении государственной услуги по назначению выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

17) участвовать в предоставлении государственной услуги по назначению выплаты единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

18) участвовать в предоставлении государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью;

19) участвовать в предоставлении государственной услуги по назначению выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

20) работать со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну, с учетом основ секретного делопроизводства;

21) разрабатывать методические рекомендации по направлениям деятельности отдела;

22) соблюдать частичные временные ограничения:

- права на выезд за границу;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
- права на неприкосновенность частной жизни при проведении уполномоченными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

**Ведущий специалист 2 разряда 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.

**Ведущий специалист 2 разряда 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.