

23 марта 2023 года департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Костромская д.61, тел. (4942) 49-24-03) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента	Высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика».	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа):

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основные модели и концепции государственной службы;</p> <p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</p> <p>понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;</p> <p>понятие «открытые данные»;</p> <p>понятие и элементы модели компетенций;</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <p>основы законодательства о закупках;</p> <p>вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;</p> <p>вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;</p> <p>порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров;</p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;</p> <p>пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;</p> <p>методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в</p>	<p>определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;</p> <p>определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;</p> <p>оценка эффективности обучения гражданских служащих;</p> <p>проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;</p> <p>работа в информационной системе кадровой работы;</p> <p>умение проводить оценку коррупционных рисков;</p> <p>умение выявлять конфликт интересов;</p> <p>умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</p>

<p>области противодействия коррупции; основные принципы и организационные основы противодействия коррупции; меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе</p>	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технология проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; меры, принимаемые по результатам проверки; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа):

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p>

<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>умение проводить оценку коррупционных рисков.</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>основы дипломатического этикета;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента, командировки (0 %), заработная плата: 30 400-36 500 руб.;

- консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента, командировки (0 %), заработная плата: 30 400 - 39 900 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **23 марта 2023 года по 12 апреля 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. Костромская, 61, кабинет № 305, тел.: (4942) 49-24-03 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

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 транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента транспорта и дорожного хозяйства 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 транспорта и дорожного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области;

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 **28 апреля 2023 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

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: Агабаев Руслан Сейфулмулукович – начальник правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 49 24 03

Адрес электронной почты: dtdh@adm44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела
правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента**

Исходя из задач и функций, консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа), обязан:

1) осуществлять кадровую политику и вести личные дела государственных гражданских служащих, работников департамента, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – «Единая информационная система»);

2) готовить необходимую информацию по запросам федеральных органов государственной власти, структурных подразделений аппарата администрации Костромской области и исполнительных органов Костромской области и представлять ее по требованию в установленном законом порядке (по установленным формам);

3) проводить проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства о соответствующей награде, правильности оформления документов и подготовка правовых актов о поощрении и награждении наградами департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

4) проводить проверку соответствия документов требованиям действующего законодательства о соответствующей награде, правильности оформления документов, и направление на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности.

5) готовить документы, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от должности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих документов;

6) готовить документы, связанные с приемом, заключением трудовых договоров, переводом и увольнением работников (должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы);

7) готовить документы, связанные с заключением трудовых договоров с руководителями предприятий и учреждений, подведомственных департаменту;

8) вести учет личного состава департамента в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

9) заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки гражданских служащих (при наличии), формировать сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

10) вести реестр государственных гражданских служащих департамента;

11) принимать участие в наставничестве соответствии с приказом департамента Костромской области;

12) формировать и вести личные дела руководителей предприятий, учреждений, подведомственных департаменту;

13) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим и работникам департамента;

14) вести табель учета рабочего времени гражданских служащих и работников департамента;

15) вести учет предоставления отпусков гражданским служащим, работникам департамента, руководителям предприятий, учреждений, подведомственных департаменту, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

16) производить расчет трудового стажа гражданских служащих и работников департамента;

17) обеспечивать оформление материалов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Департамента;

18) организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента,

19) организовывать проведение аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих департамента;

20) выполнять полномочия ответственного лица, уполномоченного на работу в «Единой информационной системе»;

21) формировать кадровый резерв и эффективно его использовать;

22) вести работу по подбору кандидатов для формирования резерва управленческих кадров Костромской области;

23) организовывать профессиональное развитие гражданских служащих департамента;

24) обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (функции секретаря);

25) проводить анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

26) проводить проверку соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) организовывать и проводить проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

28) принимать участие в проведении служебных проверок;

29) готовить государственную статистическую и иную отчетность и предоставлять ее в установленном законом порядке;

30) проводить мероприятия по антикоррупционному просвещению (обучению) государственных гражданских служащих;

31) готовить и предоставлять отчеты по вопросам противодействия коррупции в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Костромской области;

32) готовить информацию для размещения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте департамента;

33) поддерживать в актуальном состоянии информацию раздела официального сайта департамента «Противодействие коррупции»;

34) принимать участие в разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих департамента;

35) принимать участие в разработке должностных инструкций для работников департамента;

36) организовывать ежегодное прохождение диспансеризации государственными гражданскими служащими;

37) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в рамках компетенции отдела;

38) проводить проверки подведомственных департаменту предприятий и учреждений (ведомственный контроль) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права предприятий, учреждений, подведомственных департаменту;

39) принимать участие в проверках в составе ревизионной комиссии департамента;

40) консультировать гражданских служащих и других категорий граждан по правовым и иным вопросам гражданской службы.

Консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента имеет право:

1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;

3) носить предложения начальнику отдела, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента.

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента 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 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела
правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента**

Исходя из задач и функций, консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента, обязан:

1) разрабатывать для губернатора Костромской области, администрации Костромской области проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

2) готовить нормативные правовые акты департамента в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела, в том числе в сфере контрольно-надзорной деятельности;

3) проводить правовую экспертизу правовых актов, договоров, соглашений и проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений, подготавливать и редактировать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений и визировать их в качестве юриста или исполнителя, готовить заключения на них;

4) готовить заключение на проекты документов в случае несоответствия действующему законодательству не визируя их;

5) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов департамента в рамках компетенции отдела;

6) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

7) подготавливать ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

8) оказывать помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области при подготовке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

9) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;

10) проводить мониторинг действующего законодательства;

11) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

12) готовить справки и аналитические материалы для начальника отдела, первого заместителя директора, директора департамента;

13) вести претензионно-исковую работу;

14) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

15) представлять департамент во всех судебных инстанциях и по всем категориям дел;

16) принимать участие в служебных проверках;

17) обеспечивать правовое сопровождение деятельности департамента.

Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента имеет право:

- 1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) носить предложения начальнику отдела и директору департамента по совершенствованию работы отдела и департамента;
- 4) вносить предложения начальнику отдела и директору департамента по вопросам деятельности транспортного и дорожного комплексов и участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы;
- 5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;
- 6) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента 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 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.
