

**18 мая 2023** года департамент транспорта и дорожного хозяйства **Костромской области** (156013, г. Кострома, ул. Костромская д.61, тел. (4942) 49-24-03) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение 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
Заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главного специалиста-эксперта отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</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>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	<p><b>Управленческие умения</b></p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности департамента:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>государственное регулирование – понятие,</p>	<p>на уровне справочника не предъявляются;</p> <p>определять виды работ, подлежащие приемке и оценивать</p>

<p>функции, задачи;  структура государственного регулирования транспортной деятельности в России: органы управления, их функции;  понятие проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог (дорожная деятельность);  методы проведения мониторинга выполнения дорожных работ;  порядок разработки и утверждения планов дорожных работ;  научно-технические достижения в дорожном хозяйстве и опыт передовых организаций;  правила ввода объектов в эксплуатацию.  бюджетная система Российской Федерации;  правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;  понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ;  понятие единого государственного реестра автомобильных дорог;</p>	<p>качество ремонта и содержания автомобильных дорог;  использовать нормативные правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста; использовать современные информационные технологии;  работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование»;  работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией;  регулирование вопросов строительства и введения в эксплуатацию объектов транспортного комплекса;  оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их искусственных сооружений</p>
---	---

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>классификация моделей государственной политики;  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан  понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;  принципы защиты прав подконтрольных лиц;  виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;  виды и основные характеристики мероприятий по контролю;  порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;  порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;  институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  основания проведения и особенности</p>	<p>организация и проведение мониторинга применения законодательства.  организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;  формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;  проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;  проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;  проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;  осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.  работа со сведениями, составляющими государственную тайну,  формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p>

<p>внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <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>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов в рамках компетенции отдела;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов</p>
--	--

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела организации дорожной деятельности департамента:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией</p>
<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>государственное регулирование – понятие, функции, задачи;</p> <p>структура государственного регулирования транспортной деятельности в России: органы управления, их функции;</p> <p>технология работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология ремонта автомобильных дорог и аэродромов</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, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности, командировки (0 %), заработная плата: 33 900-42 000 руб.;

- главного специалиста – эксперта отдела организации дорожной деятельности, командировки (0 %), заработная плата: 23 800 - 29 000 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 18 мая 2023 года по 7 июня 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 **27 июня 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](mailto:dtdh@adm44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заместителя отдела организации дорожной  
деятельности департамента**

Исходя из задач и функций, заместитель начальника отдела организации дорожной деятельности, обязан:

1) участвовать в планировании дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования в Костромской области на основании документов территориального планирования;

2) участвовать в разработке проектов программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в сфере дорожной деятельности департамента;

3) обеспечивать организационно – техническое сопровождение проведения совещаний и рабочих встреч в рамках компетенции отдела;

4) готовить и проводить мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области в соответствии с административным регламентом;

5) готовить и проводить мероприятия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в рамках компетенции отдела;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в рамках компетенции отдела;

7) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в части организации дорожной деятельности;

8) участвовать в формировании и ведении электронных баз в части организации дорожной деятельности;

9) контролировать предоставление необходимой отчётности органами местного самоуправления Костромской области в части организации дорожной деятельности;

10) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

11) готовить проекты законов Костромской области, постановлений губернатора и администрации Костромской области, решений департамента, иных нормативных правовых актов, проекты протоколов заседаний, совещаний рамках компетенции отдела;

12) организовывать подготовку справок и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

13) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, комиссий по вопросам компетенции отдела;

14) организовывать предоставление и распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Костромской области на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения на основе общественных инициатив;

15) контроль и координация организации конкурсного отбора муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах;

16) организовывать предоставление и распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Костромской области на проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения с твердым покрытием до сельских населенных пунктов, не имеющих круглогодичной связи с сетью автомобильных дорог общего пользования;

17) организовывать предоставление и распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Костромской области на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов;

18) организовывать предоставление и распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Костромской области на проектирование работ по строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования с твердым покрытием, ведущих от сети автомобильных дорог общего пользования к общественно значимым объектам населенных пунктов, расположенных на сельских территориях Костромской области, объектам производства и переработки продукции;

19) организовывать предоставление и распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Костромской области на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов;

20) организовывать предоставление и распределение субсидий бюджетам муниципальных образований Костромской области на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения с привлечением внебюджетных источников;

21) контроль и координация организации конкурсного отбора муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития с привлечением внебюджетных источников;

22) выполнять прием и проверку отчетов о достижении значений результатов использования субсидий, в рамках реализации государственной программы Костромской области «Развитие транспортной системы Костромской области», утверждённой постановлением администрации Костромской области от 25.02.2014 №61-а;

23) подготовка и сдача статистической отчетности по форме 1-ФД «Сведения об использовании средств федерального дорожного фонда, дорожных

фондов субъектов Российской Федерации, муниципальных дорожных фондов»;

24) подготовка и сдача полугодовых и годовых отчетов по реализации государственной программы Костромской области «Развитие транспортной системы Костромской области», утверждённой постановлением администрации Костромской области от 25.02.2014 №61-а;

25) подготовка и сдача полугодовых и годовых отчетов в рамках реализации программы Костромской области «Социально-экономическое развитие северо-восточных районов Костромской области»;

26) выполнять прием и отправку межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;

27) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

28) готовить предложения по совершенствованию дорожного комплекса области, повышением эффективности его работы;

29) проводить мониторинг действующего законодательства в части организации дорожной деятельности;

30) организовывать рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан в пределах своей компетенции в рамках действующего законодательства;

31) выполнять требования нормативных документов, утверждаемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, в процессе выполнения работ, связанных с использованием указанных сведений.

Заместитель отдела организации дорожной деятельности 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.

Заместитель отдела организации дорожной деятельности 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации  
дорожной деятельности департамента**

Исходя из задач и функций, главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности департамента, обязан:

- 1) участвовать в разработке проектов правовых актов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 2) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 3) организовывать проведение совещаний в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 4) готовить ответы на обращения граждан и организаций в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 5) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 6) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела, в том числе о ремонте и содержании автомобильных дорог общего пользования для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 7) организовывать проведение семинаров, форумов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 8) осуществлять мониторинг действующего законодательства в рамках компетенции отдела;
- 9) готовить справки и аналитические материалы для начальника отдела, заместителя директора и директора в сфере дорожной деятельности;
- 10) вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел документов длительного срока хранения;
- 11) осуществлять прием и отправку межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;
- 12) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции, оказывать методическую помощь курируемым предприятиям и учреждениям;
- 13) организовывать и проводить конкурсный отбор муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах;
- 14) организовывать и проводить конкурсный отбор муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития с привлечением внебюджетных источников;
- 15) организовывать и осуществлять мероприятия по организации дорожного движения в целях обеспечения безопасности в случае принятия решения администрацией Костромской области о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств на автомобильных дорогах

регионального и межмуниципального значения в Костромской области;

Главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности 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;

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

Главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности 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.

---