

**9 ноября 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) (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)
Начальник отдела финансов, проверок и контроля - главный бухгалтер	Высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) (по укрупненной(ым) группе(ам) специальностей и направлений подготовки) профессионального образования «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии» «Налоги и налогообложение»	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Заместитель начальника отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) (по укрупненной(ым) группе(ам) специальностей и направлений подготовки) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу

Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) (по укрупненной(ым) группе(ам) специальностей и направлений подготовки) профессионального образования «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
---	--	-------------------------------------

### 1. Квалификационные требования к базовым квалификационным 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>- 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 электронной подписи;</p> <p>- знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>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>

### 2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела финансов, проверок и контроля — главного бухгалтера:

<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><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>бюджетная система Российской Федерации;</p> <p>понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p>	<p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;</p> <p>работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами</p>

<p>понятие и состав регистров бюджетного учета;</p> <p>основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>порядок организации работы по внутреннему финансовому контролю;</p> <p>основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;</p> <p>особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях;</p> <p>порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;</p> <p>основы законодательства о закупках.</p>	<p>«Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;</p>
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</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 контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</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>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p>

	анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств
--	--

3. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	на уровне справочника не предъявляются;
<i>иные профессиональные знания</i> государственное регулирование – понятие, функции, задачи; структура государственного регулирования транспортной деятельности в России: органы управления, их функции; понятие проектирование, строительство, реконструкция, капитальный 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;	определять виды работ, подлежащие приемке и оценивать 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; регулировать вопросы строительства и введения в эксплуатацию объектов транспортного комплекса; оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их искусственных сооружений

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
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;	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;

<p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности 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>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну,</p> <p>формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</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>
---	--

4. 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 области противодействия коррупции;</p> <p>основные принципы и организационные основы противодействия коррупции;</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>

меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе	на
--	----

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

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

<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>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</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>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>
---	---

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>

6. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- начальника отдела финансов, проверок и контроля — главного бухгалтера департамента командировки (0 %), заработная плата: 49800 - 56900 руб.;

- заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности, командировки (0 %), заработная плата: 35 000 - 43 000 руб.;

- консультант отдела правовой и кадровой работы (кадровая работа) департамента, командировки (0 %), заработная плата: 32 000 - 38000 руб.;

- консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента, командировки (0 %), заработная плата: 32000 - 41 000 руб.;

7. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с  
**9 ноября 2023 года по 29 ноября 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).

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

9. 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».

10. 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.

11. 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.

12. Предполагаемая дата проведения конкурса **15 декабря 2023 года**.

13. 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>.

14. 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 начальника отдела финансов, проверок и контроля —  
главного бухгалтера департамента**

В целях реализации задач и функций, возложенных на начальника отдела финансов, проверок и контроля – главного бухгалтера департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее — департамент) , гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) осуществлять руководство деятельностью отдела финансов, проверок и контроля;

2) нести ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел финансов, проверок и контроля;

3) четко распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими отдела финансов, проверок и контроля;

4) давать подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

5) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;

6) организовать бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности департамента, осуществлять контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности департамента, отвечать за учетную политику, своевременно составлять и предоставлять достоверную бухгалтерскую отчетность;

7) организовать работу по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела, участвовать в их разработке, обеспечивать соблюдение порядка их принятия;

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

9) выполнять поручений губернатора Костромской области, первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, директора департамента;

10) организовывать комиссии по проведению проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и предприятий, получателей субсидий дорожного фонда Костромской области;

11) выполнять функции главного администратора доходов областного бюджета в рамках компетенции отдела;

12) выполнять функцию получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание департамента в компетенции отдела;

13) контролировать правильность и экономность расходования средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

14) представлять предложения директору департамента по устранению недостатков в деятельности департамента в рамках компетенции отдела;

15) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

16) своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами;

17) организовать и контролировать проведение инвентаризации имущества, денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

18) осуществлять контроль за сохранностью основных средств, и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

19) хранить бухгалтерские документы, регистры учета, сметы расчетов к ним, другие документы, а также сдавать их в архив в установленном порядке;

20) проводить внутренний финансовый контроль в пределах своих полномочий;

21) контролировать составление бюджетной росписи;

22) своевременно и оперативно совершать обмен информацией с ОГКУ «Централизованная бухгалтерия»;

23) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» департаментом;

24) принимать участие в разработке и согласованию должностных регламентов государственных гражданских служащих департамента и должностных инструкций для работников департамента.

**Начальник отдела финансов, проверок и контроля — главный бухгалтер имеет право:**

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

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти 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 по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной службы в целом;

4) вносить предложения 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.

**Начальник отдела финансов, проверок и контроля — главный бухгалтер 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.

**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 заместителя начальника отдела организации дорожной  
деятельности департамента**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области заместитель начальника отдела 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 отчетности 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.

**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 (кадровая работа) департамента**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области консультант отдела 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 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 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.

**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**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области консультант отдела 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; подготавливать ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 7) 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;
- 8) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 9) проводить мониторинг действующего законодательства;
- 10) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

- 11) готовить справки и аналитические материалы для начальника отдела, первого заместителя директора, директора департамента;
- 12) вести претензионно-исковую работу;
- 13) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 14) представлять департамент во всех судебных инстанциях и по всем категориям дел;
- 15) принимать участие в служебных проверках;
- 16) обеспечивать правовое сопровождение деятельности департамента.

**Консультант отдела правовой и кадровой работы 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 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.

**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.