

**23 июня 2021 года департамент региональной безопасности Костромской области** (156013, г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, тел. (4942) 399-468) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте региональной безопасности 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
Секретарь суда судебного участка № 8 Ленинского судебного района г. Костромы управления по обеспечению деятельности мировых судей (старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	Профессиональное образование	Не предъявляются

2) на включение в кадровый резерв департамента региональной безопасности Костромской области для замещения должности 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
Ведущий специалист 2 разряда организационно-аналитического отдела (ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты»)	Высшее образование	Не предъявляются

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально

		использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	<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>	

Профессиональные	Знания	Умения
	Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;	<p>составления и оформления процессуальных документов;</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций,</p> <p>составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного и уголовно-процессуального законодательства.</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций,</p> <p>составления писем отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области</p>

		<p>административного законодательства, законодательства административном судопроизводстве законодательства административных правонарушениях.</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области гражданского и гражданского процессуального законодательства</p>
	иные профессиональные знания:	
	<p>организация судопроизводства по уголовным делам;</p> <p>порядок организация административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;</p> <p>порядок организации судопроизводства по гражданским делам;</p> <p>порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;</p> <p>порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного судопроизводства.</p>	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>системы взаимодействия в рамках межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов.</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>

1.2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности ведущего специалиста 2 разряда организационно-аналитического отдела:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>Общие умения:</p> <p>- мыслить стратегически (системно);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и рационально</li> <li>- использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>- коммуникативные умения;</li> <li>- умение управлять изменениями.</li> </ul>
	<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>Управленческие умения:</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знания в области информационно-коммуникационных технологий.</li> <li>- знание основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- знание основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>- знания и умения по применению персонального компьютера.</li> </ul>	

Профессиональные	Знания	Умения
	Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;	не предъявляются
	иные профессиональные знания: полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;	

	<p>права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>основные задачи и порядок деятельности органов, осуществляющих управление в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;</p> <p>отечественный и зарубежный опыт в области организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций и зонах стихийных бедствий;</p> <p>классификация чрезвычайных ситуаций.</p>	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- правила делового этикета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</li> <li>- проведение консультаций.</li> </ul>

2.1. Условия прохождения гражданской службы по должности секретаря суда:  
ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 13000 руб.-16000 руб.

2.2. Условия прохождения гражданской службы по должности ведущего специалиста 2 разряда организационно-аналитического отдела:

ненормированный служебный день, командировки - 0%. Заработная плата: 20 000 руб. - 25 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 23 июня 2021 года по 13 июля 2021 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 20, кабинет № 9.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;
- е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»);
- ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента региональной безопасности Костромской области в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте региональной безопасности Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента региональной безопасности Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент региональной безопасности Костромской области:

- 1) заявление на имя представителя нанимателя;
- 2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **30 июля 2021 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

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

Телефон для справок: (4942) 399-468.

Адрес электронной почты: [emercom@adm44.ru](mailto:emercom@adm44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области секретаря суда**

**Исходя из задач и функций управления по обеспечению деятельности мировых судей, секретарь суда обязан:**

- 1) регистрировать поступившую на судебный участок корреспонденцию, в том числе автоматически с использованием модуля «АМИРС», и ежедневно проверять электронную почту;
- 2) вести табеля учета рабочего времени сотрудников аппарата мирового судьи;
- 3) вести наряды, журналы и учетно-статистические карточки;
- 4) вести учет и регистрацию, поступающих на судебный участок (в том числе посредством электронной почты, через официальный сайт судебного участка) предложений, заявлений, жалоб (в том числе жалоб на приговоры, решения, судебные приказы, определения и постановления), контролировать сроки их рассмотрения;
- 5) вести учет, выносимых мировым судьей частных определений и осуществлять контроль их исполнения;
- 6) вести учет и хранение основных средств, других материальных ценностей, хозяйственного инвентаря и канцелярских принадлежностей, составлять отчеты по использованию знаков почтовой оплаты и своевременно сдавать их в финансово-экономический отдел департамента региональной безопасности Костромской области;
- 7) вести учет юридической литературы, поступающей на судебный участок;
- 8) вести учет и осуществлять контроль за исполнением судебных поручений, направленных в иные суды или поступивших из иных судов;
- 9) организовывать работу по учету и хранению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях, других материалов, а также жалоб и представлений на решения, приговоры, постановления мирового судьи;
- 10) оформлять законченные делопроизводством судебные дела, наряды, материалы, другие документы (книжки, журналы, учетно-статистические карточки), подлежащие передаче в архив; составление на них отдельных описей; передача на хранение в архив по описям;
- 11) осуществлять организацию использования документов архива (регистрация запросов, направление материалов на основании письменного запроса в другие органы, организации и учреждения – по указанию мирового судьи). Выдача выписок из архивных документов;
- 12) организация сохранности дел, переданных на хранение в архив (в случае отсутствия архивариуса);
- 13) регистрировать и вести учет исполнительных документов, переданных на исполнение в службу судебных приставов;
- 14) выдавать подлинники документов из дел по распоряжению мирового судьи;
- 15) вести учет и хранение вещественных доказательств;
- 16) осуществлять контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественности и комиссиям органов местного самоуправления, либо для проверки и расследования органами предварительного следствия и дознания;



17) изготавливать и снимать копии судебных актов, вынесенных мировым судьей и направлять их по принадлежности;

18) составлять статистические отчеты о деятельности мирового судьи ( в случае отсутствия на судебном участке;

19) обращаться к исполнению судебных акты, вынесенные мировым судьей;

20) поддерживать в актуальном состоянии титульную страницу официального сайта судебного участка (аппарат мирового судьи, график работы, контактная информация);

21) размещать на официальном сайте судебного участка информацию о движении дел в подразделе «Расписание слушаний дел» в установленные законом сроки;

22) готовить и размещать иную информацию о деятельности мирового судьи в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - по указанию мирового судьи;

23) по указанию мирового судьи осуществлять мониторинг сообщений о работе мирового судьи в средствах массовой информации;

24) выполнять иные поручения мирового судьи в рамках деятельности судебного участка.

**Секретарь суда имеет право на:**

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**Секретарь суда 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 совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений,

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области ведущего специалиста 2 разряда  
организационно-аналитического отдела  
департамента региональной безопасности Костромской области**

**Исходя из задач и функций организационно-аналитического отдела ведущий специалист 2 разряда обязан:**

1) планировать свою деятельность исходя из планов работы организационно-аналитического отдела (далее - отдел), должностных обязанностей и поручений начальника отдела по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) участвовать в разработке:

проектов правовых актов и иных документов по направлениям деятельности департамента;

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

планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Костромской области;

3) участвовать в подготовке и представлении в Главное управление МЧС России по Костромской области информации для подготовки материалов в ежегодный государственный доклад о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 1995 года № 444 «О подготовке ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

4) обеспечивать работу по организации взаимодействия, сбору и обмену текущей информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с территориальными органами федеральных органов власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и воинскими частями Костромской области;

5) представлять федеральным органам государственной власти Костромской области, исполнительным органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления, общественным организациям и должностным лицам по их запросам информацию по установленной сфере деятельности отдела;

6) обеспечивать работу по организации взаимодействия в рамках полномочий по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера с территориальными органами федеральных органов власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями Костромской области;

7) разрабатывать проект ежегодного Плана проведения плановых проверок объектов надзора;

8) обеспечивать организацию мероприятий по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

9) вести учет объектов регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера;

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

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

12) выполнять обязанности секретаря межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей в соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 13 июля 2016 года № 138 «Об образовании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений и предупреждению ситуаций в местах отдыха детей»;

13) осуществлять сбор и подготовку документов в рамках выполнения решений комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Костромской области;

14) анализировать и обобщать имеющуюся информацию в установленной сфере деятельности в виде обзоров, докладов, отчетов, служебных записок и справок для губернатора, первого заместителя губернатора, заместителей губернатора Костромской области, директора Департамента;

15) принимать участие в сборе, подготовке и своевременном размещении информации о деятельности Департамента, иной оперативной информации на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Портале государственных органов Костромской области;

16) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

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

18) участвовать в разработке, реализации в части касающейся и пролонгации государственной программы Костромской области «Обеспечение безопасности населения и территорий на 2015-2020 годы»;

19) выполнять поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела;

20) соблюдать служебный распорядок, установленный в Департаменте.

21) соблюдать установленный режим обработки информации ограниченного доступа.

**Ведущий специалист 2 разряда организационно-аналитического отдела имеет право:**

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальных органах федеральных органов по Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

**Ведущий специалист 2 разряда организационно-аналитического отдела 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 следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента региональной безопасности Костромской области, по таким показателям:

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