

**15 марта 2024 года комитет по физической культуре и спорту Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, тел. (4942) 31-17-73 объявляет конкурс:**

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области сектора финансово-экономического и правового обеспечения:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения	высшее образование я высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	без предъявления требований к стажу

2) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта	высшее образование	без предъявления требований к стажу

3) на замещение вакантной должности государственной гражданской

службы Костромской области сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заведующий сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений	высшее образование	без предъявления требований к стажу

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

1) консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения

Базовые	Знания	Умения
	<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 системно (стратегически)</p> <p>планировать и рационально использовать рабочее время</p> <p>достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p><b>Управленческие</b></p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные	Знания	Умения
Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения	<p>-знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного</p>	<p>формирование государственного задания организациям, осуществляющим спортивную подготовку;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий</p>

	<p>законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о спорте;</li> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</li> <li>- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</li> <li>- понятие защиты информации;</li> <li>- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основные модели и концепции государственной службы;</li> <li>- методы формирования государственно-служебной культуры;</li> <li>- подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;</li> <li>- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</li> <li>- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</li> <li>- направления и формы профессионального развития гражданских служащих;</li> <li>- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</li> <li>- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</li> <li>- основы законодательства о закупках;</li> <li>- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;</li> <li>- вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров.</li> <li>- основные направления совершенствования государственного управления;</li> <li>- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина</li> </ul>	<p>в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</p> <p>работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;</p> <p>составление сводной бюджетной росписи областного бюджета;</p> <p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) 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>государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</li> <li>- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</li> <li>- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</li> <li>- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций;</li> <li>- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</li> <li>- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</li> </ul> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.</p>	
--	---	--

2) консультанта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
	знание основ:	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> </ul>	коммуникативные умения;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы</li> </ul>	умение управлять изменениями.
		<b>Управленческие</b>

	<p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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:  знание основ информационной безопасности и защиты информации;  знание основных положений законодательства о персональных данных;  знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--	---

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
консультант сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта	<p>-знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;  критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;  порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;  этапы проведения физкультурных мероприятий;  методики осуществления контроля качества и полноты собираемой информации;  методики обработки статистической информации;  порядок формирования статистической информации;</p>	<p>-проведение конкурсов физкультурно-спортивной направленности;  -работа с различными источниками статистической информации;  -обработка и анализ федеральной статистической отчетности данных по форме № 2-ГТО "Сведения о реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)".</p>

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
консультант сектора государственной	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы	разработка проектов нормативных правовых актов и

<p>политики в сфере физической культуры и спорта</p>	<p>его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;  права заявителей при получении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>других документов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  рассмотрение запросов, ходатайств, жалоб по предоставлению государственной услуги;  проведение консультаций;  получение и предоставление выплат.</p>
--	--	--

3) заведующего сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</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>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p>
	<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;  знание основ информационной безопасности и защиты информации;  знание основных положений законодательства о персональных данных;  знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Управленческие</b></p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
-------------------------	---------------	---------------

<p>заведующий сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений</p>	<p>цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>порядок организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий;</p> <p>формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий применяемые в сфере физической культуры и спорта;</p> <p>система организации и проведения всероссийских и международных спортивных соревнований;</p> <p>принципы формирования списков кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по видам спорта;</p> <p>порядок проведения оценки качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги в области физической культуры и массового спорта;</p> <p>порядок разработки правил видов спорта;</p> <p>принципы формирования Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</p> <p>перечень олимпийских, паралимпийских, сурдлимпийских и неолимпийских видов спорта;</p> <p>порядок разработки программ развития видов спорта;</p> <p>основы обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований;</p> <p>система спортивной подготовки в Российской Федерации;</p> <p>методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;</p> <p>система мер по социальной защите спортсменов, тренеров и специалистов, занятых в сфере спортивной подготовки и подготовки спортивного резерва;</p> <p>формы и методы популяризации здорового образа жизни;</p> <p>структура физического воспитания в образовательных организациях;</p> <p>формы и методы организации занятий физической культурой и спортом по месту работы (развитие корпоративного спорта) и месту жительства населения (развитие дворового спорта и спорта на сельских территориях);</p> <p>критерии оценки эффективности физкультурно-спортивной работы с населением;</p> <p>виды и категории инвалидности, для которых проводятся официальные физкультурные и спортивные мероприятия;</p> <p>понятие, субъекты адаптивной физической культуры и спорта;</p>	<p>разработка и реализация программ и комплексов мер по вовлечению различных категорий населения в систематические занятия физической культурой и массовым спортом;</p> <p>организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий;</p> <p>разработка федеральных стандартов спортивной подготовки;</p> <p>разработка положений, регламентов проведения физкультурных мероприятий и пропагандистских акций;</p> <p>проведение физкультурных и спортивных мероприятий среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>проведение акций по вопросам пропаганды физической культуры и массового спорта, конкурсов физкультурно-спортивной направленности, физкультурных и спортивных мероприятий среди различных категорий населения;</p>
---	--	---

	<p>основные формы учреждений для организации тренировочного процесса с инвалидами;</p> <p>порядок включения физкультурных мероприятий в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</p> <p>структура положений о физкультурных мероприятиях;</p> <p>порядок обеспечения безопасности при проведении физкультурных мероприятий;</p> <p>порядок допуска к участию в физкультурных мероприятиях;</p> <p>этапы проведения физкультурных мероприятий.</p>	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
<p>заведующий сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений</p>	<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги;</p> <p>требования и порядок разработки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных и документарных проверок</p>

3. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (5 %).

Заработная плата консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения от 35990 рублей до 40760 рублей.

Заработная плата консультанта сектора государственной политики в сфере физической культуры и спорта от 35990 рублей до 40760 рублей.

Заработная плата заведующего сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений: от 37300 рублей до 42600 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **15 марта 2024 года по 04 апреля 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, кабинет № 208.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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 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» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

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, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте <http://спорт44.рф> в сети Интернет в разделе «Деятельность», подраздел «государственная служба»).

6. 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 предоставления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 и размещены на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Деятельность», подраздел «государственная служба».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет по физической культуре и спорту Костромской области:

а) заявление на имя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

б) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

в) 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **25 апреля 2024 года.**

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

Конкурсы на включение в кадровый резерв и для замещения вакантной должности проводятся 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>.

11. Контактное лицо: Родионов Александр Николаевич, заместитель председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 37-14-81.

Масленникова Екатерина Геннадьевна, заведующий сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 47-20-88.

Адрес электронной почты: [sport@kostroma.gov.ru](mailto:sport@kostroma.gov.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультант сектора финансово-экономического и  
правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту  
Костромской области**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности комитета;
- 2) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 3) разрабатывать проекты нормативных актов нормативного и ненормативного характера;
- 4) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 5) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 6) проводить консультации для органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий и организаций Костромской области в установленной сфере деятельности;

- 7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий в комитете;
- 8) проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности;
- 9) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности комитета;
- 10) проводить экспертизу проектов правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 11) готовить приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, поздравления;
- 12) готовить ответы на обращение граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;
- 13) обеспечивать регистрацию и учет в базе данных системы электронного документооборота «Lotus Notus» обращений, поступивших в комитет, а также формирование обзоров и отчетов по обращениям, поступивших в комитет;
- 14) обеспечивать регистрацию обращений граждан и организаций и формирование отчетов на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;
- 15) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 16) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда комитета с последующей передачей в архив;
- 17) обеспечивать защиту сведений, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 18) обеспечивать защиту информации в части разработки организационно-распорядительных документов по защите информации;
- 19) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области предложения о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности;
- 20) вести кадровую работу комитета:
  - формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
  - подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;
  - организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

- ведение трудовых книжек гражданских служащих;
- ведение личных дел гражданских служащих;
- ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- организацию профессионального развития гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- организация подбора кандидатов для формирования резерва управленческих кадров Костромской области;
- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

21) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) обеспечивать наполнение федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- 23) организовывать работу по мобилизационной подготовке в комитете;
- 24) осуществлять контроль за проведением работы по мобилизационной подготовке в подведомственных комитету учреждениях;
- 25) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) комитета;
- 26) проводить экспертизу должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета.

Права:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

- 1) представлять комитет, сектор в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- 2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- 3) вносить предложения по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

- 4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него 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 председателем комитета, 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 сектора государственной политики в  
сфере физической культуры и спорта комитета по физической культуре и  
спорту Костромской области**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности комитета;
- 2) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 3) разрабатывать проекты нормативных актов нормативного и ненормативного характера;
- 4) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 5) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной

сфере деятельности;

6) проводить консультации для органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий и организаций Костромской области в установленной сфере деятельности;

7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий в комитете;

8) проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности;

9) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности комитета;

10) проводить экспертизу проектов правовых актов в установленной сфере деятельности;

11) готовить приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, поздравления;

12) готовить ответы на обращение граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

13) обеспечивать регистрацию и учет в базе данных системы электронного документооборота «Lotus Notus» обращений, поступивших в комитет, а также формирование обзоров и отчетов по обращениям, поступивших в комитет;

14) обеспечивать регистрацию обращений граждан и организаций и формирование отчетов на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;

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

16) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда комитета с последующей передачей в архив;

17) обеспечивать защиту сведений, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

18) обеспечивать защиту информации в части разработки организационно-распорядительных документов по защите информации;

19) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области предложения о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности;

20) вести кадровую работу комитета:

- формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

- подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

- организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской

службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

- ведение трудовых книжек гражданских служащих;
- ведение личных дел гражданских служащих;
- ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- организацию профессионального развития гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- организация подбора кандидатов для формирования резерва управленческих кадров Костромской области;
- организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

21) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) обеспечивать наполнение федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

23) организовывать работу по мобилизационной подготовке в комитете;

24) осуществлять контроль за проведением работы по мобилизационной подготовке в подведомственных комитету учреждениях;

25) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) комитета;

26) проводить экспертизу должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета

#### 10. Права:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять комитет, сектор в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него 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 председателем комитета, 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, заведующего сектором развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета по физической культуре и спорту Костромской области**

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на консультанта сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) организовывать работу в секторе развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета и осуществлять контроль за деятельностью сектора, за качественным и своевременным выполнением поручений;

2) разрабатывать предложения и проводить государственную политику на территории Костромской области в установленной сфере деятельности;

3) организовывать разработку проектов нормативных правовых актов Костромской области и реализацию законов и иных нормативных правовых актов Костромской области по вопросам развития физической культуры и спорта;

4) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих сектора развития массовой физической культуры и спорта высших достижений комитета;

5) проводить мониторинг спортивных достижений основного состава и резерва сборных команд Костромской области;

6) осуществлять контроль за организацией и проведением аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации, зарегистрированных на территории Костромской области, для наделения их статусом региональных спортивных федераций в порядке установленном федеральным законодательством;

7) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий комитета;

8) вносить предложения в разработку методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности;

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

10) организовать подготовку и проведение на территории Костромской области коллегий, конкурсов, семинаров, форумов, съездов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;

11) формировать Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;

12) контролировать выполнение Календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;

13) готовить приказы по проведению межмуниципальных, областных, всероссийских и международных спортивных мероприятий;

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

15) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию в установленной сфере деятельности;

16) готовить ответы и организовывать своевременное и качественное рассмотрение работниками сектора обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления, а также регулировать и контролировать подготовку по ним соответствующих решений;

17) вносить предложения председателю комитета по стимулированию работников курируемого сектора, обеспечивать соблюдение работниками сектора правил внутреннего служебного распорядка комитета;

18) участвовать в исполнении комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки;

19) осуществлять ввод информации в части касающейся работы сектора по реализации регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни») в компонентах подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

20) осуществлять контроль за реализацией регионального проекта «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» («Спорт-норма жизни»).

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право: основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять комитет в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы комитета, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 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 председателем комитета, по таким показателям:

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

---