**30 марта 2023 года департамент здравоохранения Костромской  
области** (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)  
сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной 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 |
| консультант отдела образования, правовой и кадровой работы | Высшее образование «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» | Требования к наличию стажа не предъявляются |

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). | мыслить системно (стратегически). |
| знание основ:   * Конституции Российской Федерации; * Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; * Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; * Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; |
| коммуникативные умения; |
| умение управлять изменениями; |
| умения в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **Управленческие** |
| оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

2.  Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела образования, правовой и кадровой работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;  оценка эффективности обучения гражданских служащих;  умение проводить оценку коррупционных рисков;  умение выявлять конфликт интересов;  умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;  проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;  работа в информационной системе кадровой работы. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные направления совершенствования государственного управления;  принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);  структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;  порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;  технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;  системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;  вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;  вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;  вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;  понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;  основные направления политики государства в области противодействия коррупции. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  права заявителей при предоставлении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  функция кадровой службы организации;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок и технология проведения аттестации;  порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;  порядок, требования, этапы разработки и применения административного регламента;  нормы этики и делового общения;  базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. | ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;  организация и нормирование труда;  разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;  хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  аттестация;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям. |

3. Условия прохождения государственной гражданской службы  
Костромской области на должности:

- консультант отдела образования, правовой и кадровой работы: ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 31 800-36 500.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 30 марта 2023 года до 19 апреля 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 2, контактный телефон (4942) 31-25-57.

5.Участники конкурса представляют в отдел образования, правовой и  
кадровой работы департамента следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=71834;fld=134;dst=100007) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=96619;fld=134;dst=100279) «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 здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» <https://dzo44.ru/departament/o_departamente/kadrovoe_obespechenie>);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию; документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области; справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460   
«Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента 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 здравоохранения Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение» («Информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Костромской области»).

6. 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 здравоохранения Костромской области в сети «Интернет», раздел «Кадровое обеспечение».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте здравоохранения Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента здравоохранения 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 департамент здравоохранения 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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **10 мая 2023 года**.

10. 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 тесты 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), размещенные в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Батяева Юлия Евгеньевна – начальник отдела образования, правовой и кадровой работы.

Телефоны для справок: (4942) 31-69-96

Адрес электронной почты: [batjaevaje@mail.dzo-kostroma.ru.](mailto:batjaevaje@mail.dzo-kostroma.ru.)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела анализа, прогнозирования и реализации программ развития здравоохранения**

Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1. участвовать в работе Комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования и иных коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
2. разрабатывать прогноз и вести мониторинг социально-экономической ситуации в сфере здравоохранения Костромской области;
3. разрабатывать предложения для исполнительных органов Костромской области в проекты региональных программ и иных документов по вопросам здравоохранения;
4. готовить проект ежегодного отчета по форме № 62 «Сведения об оказании и финансировании медицинской помощи населению»;
5. предоставлять начальнику отдела отчетность по реализации основных направлений деятельности отдела;
6. готовить и предоставлять информацию по вопросам установленной сферы деятельности отдела уполномоченным лицам областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр Костромской области» для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
7. формировать электронные базы данных в установленной сфере деятельности;
8. готовить расчеты объемных и стоимостных показателей и экономического обоснования территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Костромской области;
9. готовить с учетом предложений территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области проект территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Костромской области, а также проект внесения изменений в программу;
10. готовить проект приказа департамента о распределении объемов медицинской помощи, финансируемой из бюджета Костромской области, на соответствующий год между медицинскими организациями, участвующими в программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Костромской области, на текущий год;
11. готовить проект приказа департамента о распределении объемов квот на медицинские услуги, проводимые в амбулаторно-поликлинических условиях, на соответствующий год между медицинскими организациями, участвующими в программе обязательного медицинского страхования в Костромской области, на текущий год;
12. готовить проекты приказов по результатам заседаний комиссии по разработке территориальной программы обязательного медицинского страхования Костромской области;
13. проводить мониторинг исполнения объемов медицинской помощи, утвержденной на соответствующий год, медицинскими организациями, участвующими в программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Костромской области на текущий год;
14. своевременно и в полном объеме рассматривать письменные и устные обращения юридических лиц и граждан, готовить проекты решений по ним и направлять ответы заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Права:**

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, 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 департамент в соответствующих подразделениях аппарата администрации области, Костромской областной Думы, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, Министерстве здравоохранения Российской Федерации, органах управления здравоохранением субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента, учреждений здравоохранения и образования, 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 в целом по вопросам своей компетенции.

**Ответственность**

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, [сведен](consultantplus://offline/ref=AEC1F17534563101206FFC0F194CEEECB59FA58505D12E500AA262F1F9D3896087010FDAB1333322D5y8P)ий, 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, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области консультанта отдела образования, правовой и кадровой работы**

Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

**Обязанности**:

1) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности конкурсной комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Костромской области в департаменте и на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте;

2) готовить проекты приказов, ходатайств, справок и других документов по личному составу департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет, о присвоении классных чинов гражданским служащим и оформление соответствующих решений;

3) готовить проекты приказов департамента об отпусках;

4) знакомить со служебным распорядком департамента, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы граждан, поступающих на гражданскую службу в департамент, а также с правилами внутреннего распорядка департамента принятых в департамент работников, не являющихся должностями гражданской службы;

5) знакомить с системой оплаты труда гражданских служащих Костромской области, поступающих на гражданскую службу в департамент, а также принимаемых работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Костромской области»;

6) готовить проекты служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений;

7) организовывать проведение аттестации гражданских служащих департамента;

8) организовывать работу по представлению сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов 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»;

9) проводить с гражданскими служащими департамента и руководителями подведомственных организаций с их согласия беседы и получать от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

10) организовывать работу по сбору и проверке предоставленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, а также соблюдения гражданским служащим ограничений, установленных законодательством;

11) организовывать работу по сбору и проверке предоставленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями областных государственных учреждений подведомственных департаменту, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей областного государственного учреждения;

12) готовить проекты приказа о проведении служебных проверок и организовывать проведение служебных проверок;

13) оказывать консультационную помощь при оформлении документов на межведомственную комиссию Костромской области по установлению стажа для зачисления периодов работы в стаж гражданской службы, дающий право на надбавку за выслугу лет и назначение пенсии за выслугу лет;

14) составлять график отпусков работников департамента;

15) осуществлять контроль за соблюдением сроков предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим департамента и вести учет неиспользованных отпусков;

16) организовывать работу по наставничеству лиц, впервые или вновь поступивших на гражданскую службу в департамент;

17) оформлять и выдавать служебные удостоверения гражданским служащим, вести их учет;

18) готовить справки о трудовой деятельности;

19) составлять отчеты федерального статистического наблюдения по форме №1-ГС и №2-ГС (ГЗ);

20) вести личные карточки гражданских служащих (форма № Т-2ГС (МС);

21) формировать кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы департамента;

22) формировать и вести личные дела гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента, получать, обрабатывать, хранить, передавить и использовать их персональные данные с соблюдением режима защиты персональных данных;

23) вести трудовые книжки гражданских служащих, в отношении которых представителем нанимателя является директор департамента;

24) вести реестр гражданских служащих департамента, осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

25) вести персональные дела лиц, включенных в кадровый резерв департамента;

26) своевременно представлять в администрацию Костромской области сведения о лицах, включенных и исключенных из кадрового резерва;

27) организовывать профессиональное развитие гражданских служащих департамента;

28) выполнять функции секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов;

29) выполнять функции секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей (кандидатов на должность руководителя) государственных организаций, подведомственных департаменту образования и науки Костромской области и урегулированию конфликта интересов;

30) принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими департамента;

31) проводить экспертизу должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников департамента, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы Костромской области и внесению изменений и дополнений к ним, осуществлять их согласование;

32) осуществлять сбор и хранение положений об отделах департамента, должностные регламенты гражданских служащих департамента, знакомить с ними вновь принятых работников;

33) готовить проекты ответов на запросы органов государственной власти Российской Федерации, органов субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций;

34) готовить проекты ответов на обращения граждан, в том числе поступающих на официальный сайт департамента здравоохранения Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

35) выполнять функции секретаря комиссии по аттестации медицинских работников и фармацевтических работников, осуществляющих профессиональную деятельность на территории Костромской области, для получения квалификационной категории;

36) осуществлять получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих (граждан), подавших документы на участие в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте и на включение в кадровый резерв администрации области для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в Департаменте, с соблюдением режима защиты этих персональных данных;

37) организовывать работу по поиску кандидатов и их обучению для включения в резерв управленческих кадров Костромской области;

38) исполнять обязанности уполномоченного сотрудника департамента, ответственного за наполнение ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**Права:**

основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, 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) вносить предложения начальнику отдела по направлениям деятельности отдела в пределах своих должностных обязанностей;

2) запрашивать от отделов департамента, организаций здравоохранения Костромской области, ведомственных учебных заведений Костромской области информацию, необходимую для осуществления своих функций;

3) по поручению начальника отдела представлять отдел в подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела и департамента;

4) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области и в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, в том числе запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственной власти, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**Ответственность**

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;

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

**Эффективность и результативность** профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы,определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом губернатором Костромской области, по следующим показателям:

1) объем и качество выполняемых работ;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) профессиональная компетентность;

4) творческий подход к решению поставленных задач;

5) соблюдение служебной дисциплины.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_