**27 августа 2021 года департамент здравоохранения Костромской  
области** (156029, г.Кострома, ул. Свердлова, 129, тел. (4942) 31-25-57)  
сообщает о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  вакантной должности | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
| Ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности | Высшее образование | Требования не предъявляются |
| Консультант отдела организации медицинской помощи и профилактической работы | Высшее образование | Требования не предъявляются |

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

1) Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). | мыслить стратегически (системно). |
| 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** |
| умение эффективно планировать и организовывать работу. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | владение базовыми теоретическими знаниями и практическими профессиональными навыками в области финансового, управленческого, налогового учета и формирования соответствующих видов отчетности;  анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности организации;  работа с информационными и справочно-правовыми системами;  работа с бюджетной отчетностью;  применение современных информационно-коммуникационных технологий. |
| *иные профессиональные знания* |
| основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере здравоохранения и обязательного медицинского страхования;  организация обязательного медицинского страхования в Российской Федерации;  программно-целевые методы формирования федерального бюджета в части государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;  ведомственная структура расходов областного бюджета в части здравоохранения;  показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на здравоохранение;  порядок формирование государственного задания в отношении областных государственных учреждений здравоохранения, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере здравоохранения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  нормы этики и делового общения;  виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;  виды и основные характеристики мероприятий по контролю;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;  методы бюджетного планирования;  функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;  формы проектных документов. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);  осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  учет и регистрация нормативных правовых актов оформление реквизитов документов.;  хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;  анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;  формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольнонадзорных полномочий;  проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;  проведения оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования. |

2) Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела организации медицинской помощи и профилактической работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Базовые** | **Знания** | **Умения** |
| знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). | мыслить стратегически (системно). |
| 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** |
| умение эффективно планировать и организовывать работу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные** | **Знания** | **Умения** |
| знания нормативно-правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | подготовка аналитического материала;  рассмотрение обращений граждан в сфере здравоохранения;  подготовка справочных материалов для руководства по различным сферам деятельности, ведение деловой переписки. |
| *иные профессиональные знания* |
| объемы и потоки лекарственной и медицинской помощи в Российской Федерации на основании действующего бюджетного законодательства;  основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;  основы управления и организации труда в здравоохранении;  основные принципы и методы медицинской статистики;  отечественный и зарубежный опыт регулирования в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности;  основные задачи и методы их выполнения по регулированию в сфере организации качества и безопасности медицинской деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функциональные** | **Знания** | **Умения** |
| понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  нормы этики и делового общения. | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  учет и регистрация нормативных правовых актов оформление реквизитов документов.;  ведение телефонных разговоров;  организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.;  подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций. |

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

- ведущий специалист-эксперт отдела финансово-экономической деятельности: нормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19 000-21500;

- консультант отдела организации медицинской помощи и профилактической работы: ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 23 000-25000;

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 27 августа 2021 года до 16 сентября 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. Свердлова, 129, 5 этаж, кабинет № 3, 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, государственного органа 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 **04 октября 2021 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: Аверина Светлана Евгеньевна – ведущий специалист-эксперт отдела образования, правовой и кадровой работы.

Телефоны для справок: (4942) 31-25-57;

Адрес электронной почты: averinase@dzo44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела финансово-экономической деятельности**

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) осуществлять контроль и проверку достоверности сведений, представляемых государственными медицинскими организациями в соглашениях на субсидии на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

2) принимать участие в разработке ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых государственными учреждениями здравоохранения Костромской области;

3) работать с письменными и устными обращениями граждан и организаций по вопросам своей компетенции;

4) подготавливать и направлять в департамент финансов, как орган исполняющий бюджет, обоснованную сводную заявку предложений о внесении изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных учреждений в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

5) доводить уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах и предельных объемах финансирования бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

6) осуществлять сбор, накопление информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий;

7) проводить анализ и согласовывать заявки-предложения подведомственных бюджетных учреждений по внесению изменений в планы финансово-хозяйственной деятельности в части перераспределения средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

8) участвовать в выполнении поручений губернатора Костромской области и заместителей губернатора области;

9) осуществлять взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями департамента здравоохранения;

10) осуществлять работу в системе удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет»;

11) оказывать методическую и консультационную помощь специалистам финансовых служб подведомственных учреждений по вопросам, входящим в сою компетенцию;

12) готовить заключения по вопросам финансово – экономического характера;

13) организовывать своевременное и полное рассмотрение письменных и устных обращений юридических лиц и граждан, подготовку проектов решений по ним и направлению ответов заявителям в установленный законодательством срок в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

14) принимать участие в разработке проектов постановлений, планов;

15) готовить к утверждению планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений на очередной финансовый год в части средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также на цели, не связанные с выполнением государственного задания: - на соответствие показателям, утвержденном законом о бюджете;

16) осуществлять контроль, мониторинг деятельности подведомственных учреждений;

17) участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела.

**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 здравоохранения Костромской области в соответствующих структурных подразделениях администрации области, органах управления здравоохранением субъектов РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента здравоохранения Костромской области, учреждений здравоохранения и образования, 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 начальнику отдела предложения о совершенствовании форм и методов работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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, государственных органов, 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;

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 организации медицинской помощи и профилактической 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) работать с главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области по вопросам организации медицинской помощи населению (разработка нормативных документов, участие в проверках, ответы на обращения граждан);

2) осуществлять методическую помощь в организации подведомственными учреждениями профилактической работы среди населения;

3) участвовать в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам компетенции отдела;

4) анализировать демографические показатели области, показатели состояния здоровья населения, отдельные показатели функционирования системы здравоохранения, принимать участие в работе по формированию концепции и программ по развитию отрасли здравоохранения Костромской области;

5) разрабатывать проекты правовых актов (приказов, распоряжений, решений) по вопросам работы отдела, участвовать по разделам деятельности отдела в подготовке правовых актов другими структурными подразделениями;

6) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений;

7) организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями, подведомственными учреждениями, главными внештатными специалистами департамента здравоохранения Костромской области, другими ведомствами и организациями;

8) принимать участие в подготовке для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информации в установленной сфере деятельности отдела;

9) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной форме деятельности отдела;

10) вести отдельные разделы работы отдела с разработкой нормативной базы, ведением мониторинга, подготовкой отчетов в соответствующие органы;

11) участвовать в заседании коллегий, конференциях, рабочих совещаниях по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

**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 здравоохранения Костромской области в соответствующих структурных подразделениях администрации области, органах управления здравоохранением субъектов РФ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от структурных подразделений департамента здравоохранения Костромской области, учреждений здравоохранения и образования, 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 начальнику отдела предложения о совершенствовании форм и методов работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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, государственных органов, 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;

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.