

13 марта 2024 года департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, тел (4942) 31-28-12) объявляет конкурс 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 работы
Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок	Высшее образование	Не предъявляются

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

1) заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; знания в области информационно-коммуникационных технологий	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий
	Управленческие умения
	умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;	организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в

<p>назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;</p> <p>порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;</p> <p>порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;</p> <p>требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;</p> <p>требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>минимальные требования для приема в члены саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов;</p> <p>порядок проведения строительного контроля;</p> <p>соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации и (или)</p>	<p>процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;</p> <p>подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;</p> <p>выявление нарушений требований проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>
--	--

информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными)	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение-документарных проверок;</p> <p>проведение внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>

2) консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения

знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объекта ЖКХ	требования к профессиональным умениям не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых документарных проверок

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) по должности заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: от 37600 рублей до 44900 рублей;

2) по должности консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **13 марта по 2 апреля 2024 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. Сенная, 17, кабинеты № 309, № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности,

оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/Форма уведомления о размещении информации в сети «Интернет»);

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.

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 департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы»).

5. 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 строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы».

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

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области:

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

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **19 апреля 2024 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

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

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

10. Контактное лицо: начальник отдела организационной и кадровой работы департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области Ветошкина Елена Алексеевна.

Телефоны для справок: (4942) 37-24-11, 31-47-92.

Адрес электронной почты: e.vetoshkina@gkh.kostroma.gov.ru

Адрес официального сайта: <http://gkh.kostroma.gov.ru>

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством обязан:

1) осуществлять региональный государственный строительный надзор в отношении объектов капитального строительства, указанных в части 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в рамках которого:

а) проводить ежемесячное планирование контрольно-надзорных мероприятий;

б) формировать программы проверок на поднадзорные объекты капитального строительства, направлять утвержденные программы проверок контролируемым лицам в установленные законодательством сроки;

в) проводить выездные и документарные проверки на предмет и на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации;

г) осуществлять при проведении проверок действия, предусмотренные законодательством;

д) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке, установленном действующим законодательством.

е) в случае выявления в результате проверки административного правонарушения составлять протоколы в порядке, установленном действующим законодательством об административных правонарушениях, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

ж) направлять (вручать) акт, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, иные приложенные к акту документы (при наличии) контролируемому лицу посредством электронной почты, информационных систем, на бумажном носителе, в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

з) проводить проверку завершеного строительством объекта капитального строительства по основаниям, установленным законодательством, для оценки выполненных работ и принятия решения о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (далее – заключение о соответствии), либо об отказе в выдаче заключения о соответствии;

и) выдавать заключение о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, либо нарушения были устранены до дня окончания выездной проверки;

к) выдавать решение об отказе в выдаче заключения о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, и такие нарушения не были устранены до дня окончания итоговой проверки, а также если установлено, что работы по строительству, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме, предусмотренном проектной документацией, не завершены;

л) вносить изменения в программу проверок в порядке, установленном законодательством;

м) проводить профилактические мероприятия при осуществлении регионального государственного строительного надзора в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

н) составлять проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

о) вносить сведения о результатах проведения профилактических визитов, проверок (предостережение, акт проверки и иные результаты проверки) в государственные информационные системы (ГИС ТОР КНД, ЕРКНМ);

п) направлять в органы прокуратуры акт контрольного (надзорного) мероприятия, иные приложенные к акту документы (при наличии), проведение которого было согласовано с органами прокуратуры, непосредственно после его оформления;

р) направлять информацию о проверках в саморегулируемую организацию в соответствии с законодательством;

с) формировать дело для каждого объекта строительства, реконструкции, включая в него все документы, составленные либо полученные при осуществлении регионального государственного строительного надзора;

т) посещать объекты строительства, реконструкции, подпадающие под действие регионального государственного строительного надзора, в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, решения о проведении проверки, сообщении контролируемому лицу учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий;

у) готовить проекты постановлений по делу об административном правонарушении в области строительства;

ф) составлять протоколы об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших нарушения обязательных требований в соответствии с компетенцией, а также в отношении лиц, не уплативших административный штраф по вынесенным постановлениям о назначении административного наказания;

2) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц по вопросам регионального строительного надзора в соответствии с действующим законодательством;

3) представлять, в случае необходимости, по доверенности интересы департамента в судебных и правоохранительных органах;

4) готовить запросы в Управление Росреестра по Костромской области, Управление по вопросам миграции УМВД России по Костромской области, ОГБУ «Костромаоблkadaстр - Областное БТИ», исполнительные органы Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам регионального государственного строительного надзора;

5) готовить аналитические, справочные материалы и служебные записки, иные материалы в сфере регионального государственного строительного надзора;

6) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

7) информировать правоохранительные органы о выявленных нарушениях градостроительного законодательства в случае угрозы жизни граждан;

8) организовывать техническую работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в результате деятельности отдела;

9) организовывать работу по актуализации информации по осуществлению регионального государственного строительного надзора, размещенной на сайте департамента;

10) контролировать и организовывать работу по взысканию административных штрафов.

Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, 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, начальнику управления по совершенствованию работы отдела, управления, департамента, государственной службы в целом;

4) использовать при проведении выездных проверок для фиксации доказательств соблюдения, нарушений обязательных требований фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы;

5) получать от участников строительства всю необходимую производственную, исполнительную, проектную и технологическую документацию, результаты выполненных работ и другую документацию;

6) привлекать к проведению контрольных (надзорных) мероприятий экспертные организации, экспертов и специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия;

7) запрашивать и получать в структурных подразделениях департамента необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;

8) беспрепятственно посещать объекты капитального строительства во время исполнения служебных обязанностей.

Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством 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;

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, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок обязан:

- 1) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 2) готовить справки и аналитические материалы;
- 3) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по вопросам своей компетенции;
- 4) предоставлять консультации по вопросам установленной сферы деятельности;
- 5) осуществлять мониторинг исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств по вопросам своей компетенции;
- 6) при формировании проекта областного бюджета:
 - а) осуществлять расчет общего объема субвенций на осуществление переданных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях бюджетам муниципальных образований Костромской области на очередной финансовый год;
 - б) распределять размер субвенций, предоставляемый бюджету муниципального района Костромской области на осуществление переданных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях на очередной финансовый год;
 - в) распределять размер субвенций, предоставляемый бюджету поселения муниципального образования Костромской области на осуществление переданных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях на очередной финансовый год;
 - г) осуществлять расчет общего объема субвенций на осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий бюджетам муниципальных образований Костромской области на очередной финансовый год;
 - д) распределять размер субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям Костромской области на осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий на очередной финансовый год;
- 7) осуществлять контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий, по составлению протоколов об административных

правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

8) осуществлять проверку деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области по осуществлению ими переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий, по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

9) подготавливать необходимые документы для списания в бухгалтерском учете безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, признанной таковой в соответствии с законодательством;

10) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки;

11) формировать электронные базы данных в установленной сфере деятельности;

12) подготавливать методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;

13) представлять информацию в исполнительные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

14) осуществлять подготовку проектов правовых актов в рамках своей компетенции.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, 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 начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок 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;

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, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательствам основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

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

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