

8 октября 2020 года управление ветеринарии Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Галичская, д. 98, тел (4942) 55-33-03) объявляет конкурс:

1) 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
Главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения	Высшее образование по направлению подготовки «Экономика»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения	Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
знание основ:	<ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 	планировать и рационально использовать рабочее время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		Управленческие¹
	эффективно планировать,	

	<ul style="list-style-type: none"> 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» 	<p>организовывать работу и контролировать её выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>
	<p>знания в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>организации, подготовки и проведения аудиторской проверки, а также оформление её результатов;</p> <p>работы с информационными ресурсами и базами данных</p>
	<p>основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;</p> <p>основных направлений бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>стандартов бухгалтерского учета;</p> <p>стандартов аудиторской деятельности;</p> <p>практики применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;</p> <p>системы регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>системы регулирования аудиторской деятельности</p>	

	(иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности). порядок организации работы по организации и проведению внутреннего контроля и внутреннего аудита;	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>методов бюджетного планирования;</p> <p>принципов бюджетного учета и отчетности;</p> <p>понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедуры общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядка и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);</p> <p>видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;</p>	<p>проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведения плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>планирования закупок;</p> <p>осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнения государственных контрактов;</p> <p>подготовки планов закупок;</p> <p>осуществления контроля в сфере закупок;</p> <p>применения антидемпинговых мер при проведении закупок;</p> <p>проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.</p>

	ограничений при проведении проверочных процедур; мер, принимаемых по результатам проверки; оснований проведения и особенности внеплановых проверок; понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; функций и полномочий учредителя подведомственных организаций	
--	--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • 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 Управленческие² эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение оперативно реализовывать управленческие решения.
	знания 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.	
--	--	--

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
	<p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;</p> <p>основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</p> <p>основные принципы правового регулирования трудовых отношений;</p> <p>порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;</p> <p>пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;</p> <p>методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;</p> <p>порядок определения</p>	<p>оценка эффективности обучения гражданских служащих;</p> <p>работа в информационной системе кадровой работы;</p> <p>оценка коррупционных рисков;</p> <p>выявление факта наличия конфликта интересов;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации</p>

	<p>перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>технологии отбора и оценки персонала;</p> <p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</p> <p>теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;</p> <p>методы управления персоналом;</p> <p>понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;</p> <p>понятие "открытые данные";</p> <p>понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>понятие и элементы модели компетенций;</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</p> <p>технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;</p> <p>мотивационные факторы проведения оценки персонала;</p> <p>технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</p>	
--	---	--

	<p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иной порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров;</p> <p>мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих</p>	

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p> <p>классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>перечень наград Костромской области и почётных званий Костромской области;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>контроль осуществления закупок;</p>

	<p>награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>основания назначения и порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>порядок и особенности процедуры определения</p>	<p>организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>подготовка планов закупок;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок;</p> <p>осуществление контроля в сфере закупок;</p> <p>подготовка обоснования закупок;</p> <p>реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>применение антидемпинговых мер при проведении закупок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>
--	--	--

	<p>поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>защита прав и интересов участников закупок;</p> <p>порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</p>	
--	--	--

3. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день. Заработная плата:

главный специалист-эксперт - 16000-28000 рублей;

главный специалист-эксперт - 16000-28000 рублей;

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 8 октября 2020 года по 28 октября 2020 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) дней по адресу: г. Кострома, ул. Галичская, д. 98, кабинет № 5.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

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

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

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на сайте управления ветеринарии Костромской области (<http://vet.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе Об управлении/государственная служба/документы для участия в конкурсе).

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 <http://zn44.ru> в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

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 управления ветеринарии Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Об управлении», подраздел «государственная служба», вкладка «НПА».

7. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении ветеринарии Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя начальника управления с просьбой о допуске его участия 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 управление ветеринарии Костромской области:

1) заявление на имя начальника управления ветеринарии Костромской области;

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: 17 ноября 2020 года.

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

Конкурс на замещение вакантных должностей главных специалистов-экспертов проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

11. Контактное лицо: заместитель начальника управления ветеринарии Костромской области Ковров Александр Игоревич.

Телефоны для справок: (4942) 55-32-02, 55-33-03 факс: (4942) 55-33-03.

Адрес электронной почты: vet@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела экономики,
финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового
обеспечения**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) осуществляет контроль составления первичных учетных документов, ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по аппарату управления;
- 3) осуществлять контроль по отражению по балансовым счетам №№ 206, 302, 304, 401, 501, 503 централизованной бухгалтерией полноты и своевременности операций
- 4) осуществлять контроль по отражению в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2, поставщиками и подрядчиками № 4, по прочим операциям № 8, по санкционированию № 9 централизованной бухгалтерией полноты и своевременности операций;
- 5) принимать участие в проведении годовой инвентаризации имущества;
- 6) формировать реестры на перечисление средств бюджетополучателям по мероприятиям, финансируемым из областного бюджета; субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели;
- 7) составлять отчетность по сети и штатам по подведомственным учреждениям на отчетные даты;
- 8) осуществлять проверку штатных расписаний подведомственных учреждений, составлять сводное штатное расписание по подведомственным учреждениям;
- 9) организовывать работу рабочей группы по утверждению базовых окладов, премированию (наказанию) руководителей подведомственных учреждений;
- 10) ежегодно до 1 апреля предоставляет в департамент имущественных и земельных отношений бухгалтерскую отчетность по учету основных средств движимого и недвижимого имущества; до 01 марта размещать информацию с использованием интернет-сервиса WEB-модуль;
- 11) составлять отчет по имеющейся дебиторской и кредиторской задолженности по подведомственным учреждениям и управлению в части финансирования ветеринарных мероприятий;
- 12) осуществлять проверку проектов плана финансово-хозяйственной деятельности, государственного задания, соглашения, смет расходов подведомственных учреждений;
- 13) составлять анализ исполнения сметы расходов по управлению и противоэпизоотическим мероприятиям;

14) готовить документы на изменение планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

15) готовить справки и аналитические материалы;

16) осуществлять проверку бухгалтерской отчетности от подведомственных учреждений;

17) формировать сводные данные и сводные отчеты по подведомственным учреждениям;

18) участвовать в проведении ревизий и проверок в подведомственных учреждениях по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и закупок конкурентными способами;

19) участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, подготавливать документы на списание движимого имущества;

20) принимать участие в разработке нормативных документов по вопросам финансирования из областного бюджета, рассмотрении материалов на коллегии по вопросам входящим в компетенцию отдела;

21) проводить консультационную работу с подведомственными учреждениями по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности, оплаты труда, налогообложения;

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

23) ежеквартально в установленном порядке проводить работу по комплектованию служебных документов для временного хранения и сдачи в архив;

24) рассматривать поступившие в отдел письма и готовить проекты ответов по вопросам входящим в компетенцию отдела;

25) является членом контрактной службы с выполнением следующих обязанностей:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

26) в установленные сроки составлять и представлять для размещения в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

27) ежегодно совместно с главным специалистами – экспертами отдела организации противоэпизоотических мероприятий осуществляет расчет рыночной стоимости для расчета субвенций по переданным государственным полномочиям;

28) в случае отсутствия на рабочем месте уведомить начальника отдела о документах, находящихся на контроле.

Главный специалист-эксперт имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ветеринарии Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции

отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения;

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

3) вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) участвовать в проверках соблюдения действующего законодательства сотрудниками управления, докладывать начальнику управления о выявленных недостатках;

6) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом приказом управления ветеринарии Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;
профессиональная компетентность;
творческий подход к решению поставленных задач;
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела экономики,
финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового
обеспечения**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) оформлять личные дела и личные карточки сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений. Оформляет электронные личные дела государственных гражданских служащих в полном объеме в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 2) вести журналы учета личных дел, выдачи личных дел; заполнять трудовые книжки, книгу учета трудовых книжек;
- 3) производить расчет стажа сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений;
- 4) подготавливать служебные контракты и соглашения к ним на сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений;
- 5) подготавливать должностные регламенты на государственных служащих и должностные обязанности работников управления;
- 6) составлять график отпусков сотрудников управления на предстоящий год, подготавливать информацию о продолжительности отпусков в текущем году, производить расчет количества календарных дней неиспользованных дней отпуска при увольнении сотрудников управления;
- 7) оформлять заявки на выдачу служебных удостоверений администрации области государственным служащим управления ветеринарии;
- 8) подготавливать документы к ежегодной диспансеризации государственных служащих управления;
- 9) подготавливать отчеты и информации по кадровым вопросам в отдел государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области;
- 10) оформлять и подготавливать пакеты документов на сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений для представления к наградам областного и федерального значения;
- 11) подготавливать информацию о вакансиях ветеринарных специалистов в подведомственных учреждениях и в хозяйствах всех форм собственности;

12) подготавливать информацию о наличии молодых специалистов, принятых на работу в текущем году в подведомственные учреждения и в хозяйства всех форм собственности;

13) принимать годовые отчеты подведомственных учреждений и подготавливать сводный годовой отчет о работе ветеринарной службы области за предыдущий год в пределах своей компетенции;

14) вести работу по подготовке и проведению аттестации госслужащих управления, готовить документы на присвоение очередных классов чинов госслужащих управления;

15) организовывать проведение конкурса на замещение вакантных должностей госслужащих управления, работу с кадровым резервом управления;

16) разрабатывает (принимает участие) проекты нормативных правовых актов и других документов;

17) проводить правовую экспертизу проектов правовых актов управления (в том числе приказов, положений, инструкций и т.д.);

18) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, в том числе:

- предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) правовых актов губернатора области и администрации области, правовых актов управления;

- заключений по проектам правовых актов, поступающим в управление;

- визировать проекты правовых актов и заключений, представляемых на подпись начальнику управления;

19) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) управления;

20) осуществлять правовую экспертизу уставов подведомственных учреждений, готовить проекты правовых актов управления о внесении в них изменений;

21) осуществлять правовую экспертизу трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений;

22) обеспечивать в срок направление копий нормативных правовых актов в электронном виде и на бумажных носителях в прокуратуру Костромской области;

23) осуществляет размещение нормативных правовых актов на официальном сайте в сети «Интернет», представляет необходимые сведения об опубликовании;

24) направлять копии нормативных правовых актов управления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

25) направлять копии нормативных правовых актов управления, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, в средства массовой информации для опубликования;

26) осуществляет контрольно-надзорную деятельность в отношении подведомственных учреждений;

27) осуществлять судебное представительство, а также представительство в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

28) осуществлять работу по проведению мониторинга нормативных правовых актов

Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции управления, на предмет их соответствия вновь принятым федеральным нормативным правовым актам, областным нормативным правовым актам, а также за координацию подготовки необходимых нормативных правовых актов Костромской области;

29) организовывать и проводить работу в управлении и в подведомственных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включающую:

- проведение кампании по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения);

- проведение проверок представленных сведений, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в управлении и руководителей подведомственных учреждений;

- размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте управления;

- поддержание в актуальном состоянии информации раздела официального сайта исполнительного органа государственной власти «Противодействие коррупции»;

- проведение служебных проверок;

- организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (функции секретаря комиссии);

- проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению (обучению) государственных гражданских служащих;

- осуществление контроля и методического обеспечения проведения работы по противодействию коррупции в подведомственных государственных учреждениях;

- подготовку и предоставление отчетов по вопросам противодействия коррупции в управление государственной гражданской службы кадровой работы администрации Костромской области;

- осуществление контроля соблюдения государственными гражданскими служащими управления запретов, ограничений, требований к служебному поведению, в том числе после увольнения с государственной гражданской службы;

30) участвовать в подготовке планов и отчетов о работе управления;

31) рассматривать и готовить ответы на обращения граждан в сроки, установленные нормативными актами области;

32) вносить предложения о продлении срока исполнения поручений губернатора Костромской области;

33) осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о

закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (за исключением закупки биопрепаратов);

34) представлять для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом (за исключением закупки биопрепаратов);

35) обеспечивать заключение контрактов (за исключением закупки биопрепаратов);

36) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

37) совместно с другими членами контрактной службы принимать участие в подготовке описания объекта закупки в документации о закупке (за исключением закупки биопрепаратов);

38) подготавливать и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

39) представлять для размещения в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом управления ветеринарии от исполнения контракта;

40) организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (за исключением закупки биологических препаратов);

41) организация и сопровождение претензионно-исковой работы, подготовка исковых заявлений, отзывать по делам рассматриваемых в судах, представительство в судах;

42) в случае отсутствия на рабочем месте уведомляет заместителя начальника управления о документах находящихся на контроле.

Главный специалист-эксперт 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) по поручению начальника управления представлять управление ветеринарии Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения;

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

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) участвовать в проверках соблюдения действующего законодательства сотрудниками управления, докладывать начальнику управления о выявленных недостатках;

6) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном

должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным федеральным законом.

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

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