

05 марта 2024 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 7831) объявляет конкурс:
конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела организации использования лесов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие 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»; • 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 и умения в области информационно-коммуникационных технологий	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями
	Управленческие умения
	--

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела организации использования лесов департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства
иные профессиональные знания механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	

<p>Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;</p> <p>передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования;</p> <p>основы планирования и обеспечения деятельности в целях развития приоритетных научных направлений в области лесопользования;</p> <p>способы планирования и координации государственных программ в области лесного хозяйства в части лесопользования;</p> <p>основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области лесопользования;</p> <p>практическое применение нормативных правовых актов в области лесопользования;</p> <p>отчетность в области использования лесов;</p> <p>информационные системы в области лесного хозяйства;</p> <p>методы оценки эффективности мероприятий по использованию лесных ресурсов;</p> <p>виды лесопользования и особенности организации производства;</p> <p>технологии и способы интенсивного использования лесов</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
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>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы</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 аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок;</p>

<p>функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
--	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела организации использования лесов департамента, командировки (0 %), заработная плата: 33000 - 38000 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **05 марта 2024 года по 25 марта 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, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

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 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 официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте лесного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области 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 лесного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента лесного хозяйства 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **12 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 знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Сотина Елена Анатольевна – заместитель начальника правовой и кадровой работы департамента, Романова Ирина Валентиновна – главный специалист эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: dlh@kostroma.gov.ru.

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела организации использования
лесов департамента**

Исходя из задач и функций, консультант отдела организации использования лесов департамента, обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения;

2) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

3) готовить справки и аналитические материалы;

4) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом, в соответствии с функциями отдела;

5) подготавливать сообщения, информацию, доклады начальнику отдела, первому заместителю директора департамента, на основе анализа отчётных данных по вопросам лесопользования;

6) контролировать выполнение условий договоров аренды и выполнение арендаторами договорных обязательств;

7) осуществлять сбор информации об использовании лесных участков арендаторами (пользователями);

8) осуществлять рассмотрение заявлений об изменении сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения и вывоза древесины;

9) осуществлять рассмотрение заявлений на заключение соглашений об установлении сервитутов, готовить проекты ответов на них;

10) осуществлять рассмотрение заявлений на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, готовить проекты ответов на них;

11) осуществлять рассмотрение лесных деклараций, готовить извещения о результатах рассмотрения лесных деклараций;

12) предоставлять информацию о лесных декларациях в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней в соответствии со [статьей 50.6](#) Лесного кодекса Российской Федерации;

13) направлять информацию о результатах рассмотрения лесных деклараций в подведомственные учреждения;

14) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) участвовать в разработке и реализации разделов региональных государственных программ по вопросам компетенции отдела;

16) направлять и получать запросы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

17) организовывать предоставление в пределах своей компетенции и в соответствии с функциями отдела следующих государственных услуг:

выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства;

предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов от граждан, юридических лиц, осуществляющих использование лесов;

предоставление в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в границах земель лесного фонда;

предоставление в безвозмездное пользование лесных участков в границах земель лесного фонда;

18) представлять информацию в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней в соответствии со статьей 50.6 Лесного кодекса Российской Федерации, по договорам аренды лесных участков заключаемых согласно статьям 36,43-45 Лесного кодекса Российской Федерации;

19) готовить проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;

20) рассматривать проекты законов и иных нормативных правовых актов по вопросам связанным с деятельностью отдела, подготавливать предложения и замечания на них;

21) вести делопроизводство в отделе, в том числе в системе электронного документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции;

22) участвовать в проверках подведомственных департаменту учреждений по вопросам деятельности отдела.

Консультант отдела организации использования лесов департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, по вопросам, относящимся к своей компетенции;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела, директору по совершенствованию работы отдела;

4) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать подведомственные департаменту учреждения, запрашивать информацию, письменные и устные пояснения (фотоматериалы, акты выполненных работ, заключения и объяснения лиц, деятельность которых относится к объекту проведения проверки и другие), необходимые для выполнения своих должностных обязанностей в рамках проведения проверок по вопросам деятельности отдела в подведомственных департаменту учреждениях Костромской области;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

б) запрашивать у исполнительных органов Костромской области и подведомственных департаменту учреждений в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

Консультант отдела организации использования лесов департамента 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 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.
