

**07 февраля 2025 года департамент лесного хозяйства Костромской области** (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) объявляет конкурс:  
конкурс на замещение вакантных должностей 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   |
| Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента | Высшее образование   | Без предъявления требований к стажу   |
| Главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента    | Высшее образование   | Без предъявления требований к стажу   |
| Старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента    | Профессиональное образование   | Без предъявления требований к стажу   |

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

| <b>Базовые квалификационные требования</b>   |   |
|--|---|
| <b>Знания</b>  | <b>Общие умения</b>   |
| <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <p>- знания и умения 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><b>Управленческие умения</b></p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>       |

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

| <b>Профессиональные квалификационные требования</b>  |   |
|--|---|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>   |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства |

| <b>Функциональные квалификационные требования</b>   |   |
|---|---|
| <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>   |
| <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 функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>порядок организации и осуществления</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 документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p> |  |
|--|--|

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела бюджетного учета и отчетности департамента

| <b>Профессиональные квалификационные требования</b>  |                  |
|--|------------------|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>    |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | не предъявляется |

| <b>Функциональные квалификационные требования</b>  |  |
|--|--|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>  |
| <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности</p> | <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.</p> |

3) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела правовой и кадровой работы департамента

| <b>Профессиональные квалификационные требования</b>  |   |
|--|---|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>   |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | <p>проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;</p> <p>порядок ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;</p> <p>работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;</p> <p>умение выявлять конфликт интересов;</p> <p>умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</p> |

| <b>Функциональные квалификационные требования</b>   |  |
|---|--|
| <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>  |
| <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, процедура рассмотрения обращений граждан.</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</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>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p> | <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>рассмотрение запросов, жалоб;</p> <p>прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</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>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям,</p> <p>проведение мониторинга применения</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | законодательства;<br>организация подготовки разъяснений<br>гражданам и организациям |
|--|---|

4) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего специалиста 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента

| <b>Профессиональные квалификационные требования</b>  |  |
|--|--|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>  |
| знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации |

| <b>Функциональные квалификационные требования</b>  |   |
|--|---|
| <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>   |
| <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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>функции кадровой службы организации</p> | <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>рассмотрение запросов, жалоб;</p> <p>подготовка аналитических материалов;</p> <p>проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение архивных документов;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям</p> |

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела организации использования лесов департамента, командировки (0 %), заработная плата: 43100 - 52700 руб.;
- главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента, командировки (0 %), заработная плата: 33700 - 42600 руб.;
- главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента, командировки (0 %), заработная плата: 33700 - 42600 руб.;
- старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента, командировки (0 %), заработная плата: 27400 - 35400 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **07 февраля 2025 года по 27 февраля 2025 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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 **20 марта 2025 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 отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: [dlh@kostroma.gov.ru](mailto:dlh@kostroma.gov.ru).

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области консультанта отдела организации**  
**использования лесов департамента**

Исходя из задач и функций отдела, консультант, 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, установления

сервитута, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства, и выдача разрешений на осуществление изыскательской деятельности на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, установления сервитута, если осуществление изыскательской деятельности не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений;

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.

**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**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области главного специалиста – эксперта отдела бюджетного**  
**учета и отчетности департамента**

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

1) осуществлять проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов при принятии к учету первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

2) осуществлять проверку правильности отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» фактов хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов на счетах бюджетного учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками (договора, государственные контракты, соглашения, акты выполненных работ, накладные, счета, счета-фактуры и др.) в программном обеспечении АС-Смета и на бумажных носителях обработанных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

3) проверять полноту и своевременность отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета: журнал-операций №2 с безналичными денежными средствами ф.0504071 по лицевым счетам по учету бюджетных средств и средств во временном распоряжении, журнал-операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками ф.0504071;

4) контролировать целевое использование бюджетных средств по бюджетным сметам в разрезе доведенных кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

5) учитывать бюджетные обязательства по заключенным государственным контрактам, соглашениям контролировать своевременное выполнение обязательств;

6) осуществлять работу по мониторингу исполнения бюджетных обязательств в автоматизированной системе «Бюджет» управления казначейства департамента финансов Костромской области, в СУФД УФК по Костромской области;

7) вести аналитический учет кассовых расходов по расшифровкам к бюджетным сметам на обеспечение функций департамента, реализацию мероприятий за счет средств областного бюджета в разрезе статей экономической классификации расходов бюджетов РФ, сверять отчеты по лицевым счетам из автоматизированной системе «Бюджет» с первичными данными кассового расхода;

8) контролировать поступления сумм задатков участников аукционов по продаже права на заключение договора аренды лесного участка или договора купли-продажи лесных насаждений, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении, возврат или перечисление их по назначению, в установленном законодательством порядке и сроках;

9) производить расчет коммунальных услуг за счет бюджетных средств по уровням бюджета пропорционально занимаемым площадям, показаниям электросчетчиков, численности;

10) проверять расчеты с организациями и физическими лицами, возникающие в процессе исполнения бюджета, в пределах санкционированных расходов бюджетной сметы;

11) проверять отчеты о выполнении государственного задания ОГБУ «Костромская база охраны лесов», первичные документы, составленные согласно утвержденному Порядку осуществления контроля за выполнением государственного задания (за исключением тушения лесных пожаров) по вопросам компетенции отдела, обеспечивать своевременное направление документов в ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» для осуществления финансирования ОГБУ «Костромская база охраны лесов» в соответствии с условиями заключенных соглашений;

12) вести реестр закупок, контролировать сроки исполнения заключенных государственных контрактов;

13) готовить документы и контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской задолженности и погашение кредиторской задолженности, а также списание с балансового учета задолженностей;

14) осуществлять мониторинг кредиторской, дебиторской задолженности по подведомственным учреждениям;

15) подготавливать информацию по исполнению государственных контрактов для размещения на официальном сайте в ЕИС в сфере закупок, а также в программно-аппаратном комплексе «Электронный магазин Костромской области»;

16) организовать работу балансовой комиссии департамента лесного хозяйства Костромской области, проверять материалы, подготовленные подведомственными учреждениями для оценки результатов их финансово-хозяйственной деятельности по вопросам компетенции отдела;

17) составлять сводную бюджетную и отраслевую статистическую отчетность по расчетам, проверять составленную ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» бюджетную отчетность по департаменту, готовить справки и аналитические материалы;

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

19) осуществлять внутренний финансовый контроль методом самоконтроля путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и настоящему должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

20) осуществлять внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности, подчиненности по вопросам компетенции отдела в рамках возложенных должностных обязанностей;

21) осуществлять расчет значений показателей качества финансового менеджмента, относящихся к должностным обязанностям, в соответствии с утвержденным порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении учреждений, подведомственных департаменту;

22) формировать перечень банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта (далее-ОИК) в виде файла «Перечень банковских гарантий», размещать его в сетевой папке «Экономика» и осуществлять его актуализацию не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения банковской гарантии;

23) осуществлять контроль за поступлением нового обеспечения исполнения контракта;

24) передавать информацию о нарушении срока предоставления нового обеспечения исполнения контракта в отдел бюджетного планирования департамента в случае предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нового ОИК позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

**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**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области главного специалиста – эксперта отдела правовой и**  
**кадровой работы департамента**

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

- 1) осуществлять подготовку проектов приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перемещение гражданских служащих и работников департамента, предоставление им отпусков, соблюдению служебного трудового распорядка и трудовой дисциплины);
- 2) осуществлять кадровую политику и вести личные дела гражданских служащих и работников департамента, а также подведомственных учреждений (директоров);
- 3) производить расчет трудового стажа гражданских служащих и работников Департамента;
- 4) вести учет предоставления отпусков гражданским служащим и работникам департамента;
- 5) оформлять документы, необходимые для назначения пенсий гражданским служащим и работникам департамента;
- 6) готовить необходимую отчетность и представлять ее в установленном законом порядке;
- 7) вести учет личных карточек формы Т-2ГС и Т-2 гражданских служащих и работников департамента;
- 8) оформлять листы нетрудоспособности гражданским служащим и работникам департамента;
- 9) подготавливать справки и выписки гражданским служащим и работникам департамента по кадровым вопросам;
- 10) знакомить гражданских служащих и работников при приеме на работу с локальными нормативными актами департамента;
- 11) оформлять наградные материалы на работников департамента, подведомственных учреждений;
- 12) осуществлять подготовку необходимых документов к сдаче на хранение в архив департамента;
- 13) организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих департамента и специалистов подведомственных учреждений;
- 14) организовывать подготовку семинаров в департаменте;
- 15) организовывать проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 16) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами организаций подведомственных департаменту;
- 17) консультировать представителей исполнительных органов Костромской области, гражданских служащих департамента и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 18) решать в соответствии с законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в департаменте;

19) проводить организационно-техническое и документальное обеспечение работы по формированию аттестации, присвоению классов чинов государственных гражданских служащих департамента;

20) проводить проверки представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в департаменте;

21) участвовать в проведении служебных проверок;

22) поддерживать в актуальном состоянии информации раздела официального сайта департамента «Меры по противодействию коррупции»;

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

24) выполнять полномочия ответственного лица уполномоченного на работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

**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**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области старшего специалиста 1 разряда**  
**отдела правовой и кадровой работы департамента**

Исходя из задач и функций отдела, старший специалист 1 разряда, обязан:

- 1) качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенных на старшего специалиста 1 разряда;
- 2) визировать подготовленную им документацию, в том числе визировать проекты правовых актов в качестве исполнителя;-
- 3) участвовать в рабочих группах и комиссиях, созданных при департаменте докладывать о результатах участия в таких мероприятиях начальнику отдела;
- 4) взаимодействовать с администрацией Костромской области, исполнительными органами Костромской области в целях качественной подготовки проектов нормативных правовых актов и при рассмотрении других вопросов, входящих в его компетенцию;
- 5) осуществлять мониторинг федерального и областного законодательства и практики его применения в сфере лесного хозяйства и лесного комплекса Костромской области;
- 6) вносить предложения в план законопроектной деятельности администрации Костромской области;
- 7) представлять информацию по поручению начальника отдела для подготовки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;
- 8) представлять информацию начальнику отдела для подготовки отчетов о работе отдела, аналитических, справочных и итоговых материалов, обзоров, протокольных решений и писем по вопросам деятельности отдела;
- 9) рассматривать обращения исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций;
- 10) консультировать специалистов структурных подразделений департамента, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности отдела;
- 11) участвовать в мероприятиях по оказанию правовой помощи гражданам, организуемой администрацией Костромской области;
- 12) рассматривать заявления, жалобы и обращения граждан;
- 13) участвовать в проведении служебных проверок;
- 14) обеспечивать подготовку информации по проведению процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных актов и экспертизы действующих нормативных правовых актов по вопросам компетенции департамента для размещения в сети Интернет на официальном сайте [regulation.gov.ru](http://regulation.gov.ru);

15) размещать проекты актов, в соответствии с установленным порядком, на официальном сайте департамента;

16) осуществлять подготовку инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

17) представлять информацию начальнику отдела для подготовки отчетов о работе отдела, аналитических, справочных и итоговых материалов, обзоров, протокольных решений и писем по вопросам деятельности отдела;

18) размещать информацию о деятельности отдела в соответствии с приказом департамента об организации работы по размещению информации о деятельности департамента на его официальном сайте и в установленные указанным приказом департамента сроки, поддерживать в актуальном состоянии указанную информацию;

19) разрабатывать проекты федеральных и областных законов, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области по вопросам деятельности департамента, актов департамента, участвовать в их согласовании;

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

**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.

---