

25 апреля 2023 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр-кт Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв департамента по должности 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
Заместитель директора департамента лесного хозяйства Костромской области	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <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 	<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>
	Управленческие умения
	<p>умение руководить подчиненными, 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 заместителя директора департамента лесного хозяйства Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов федерального бюджета</p>
<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;</p>	

<p>основы макроэкономической, бюджетной, долговой, налоговой, денежно-кредитной политики Российской Федерации;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>понятие финансового анализа;</p> <p>основные направления бюджетной политики в Российской Федерации;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета</p>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>особенности связей с общественностью в государственных органах;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</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>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</p> <p>развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов;</p> <p>организация и ведение семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- заместитель директора департамента лесного хозяйства Костромской

области, командировки (10 %), заработная плата: 69 300 — 80 700 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **25 апреля 2023 года по 15 мая 2023 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-кт 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 **02 июня 2023 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@adm44.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 заместителя директора департамента лесного хозяйства
Костромской области**

Исходя из задач и функций, заместитель директора департамента лесного хозяйства Костромской области, обязан:

- 1) координировать работу курируемых структурных подразделений;
- 2) оказывать методическое содействие подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) участвовать в подготовке заключений на правовые акты, представленные на согласование;
- 4) разрабатывать проекты законов и иных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 5) организовывать работу по представлению сведений в департамент финансов Костромской области, необходимых для составления проекта бюджета и ведения кассового плана по администрируемым департаментом доходным источникам;
- 6) контролировать исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета, возложенных на курируемые отделы;
- 7) контролировать поступление в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации платежей по доходам, администрируемым департаментом;
- 8) организовывать взаимодействие с органами федерального казначейства по вопросам перечисления в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации платежей по администрируемым департаментом доходным источникам;
- 9) организовывать взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по администрируемым департаментом доходным источникам;
- 10) организовывать работу по планированию соответствующих расходов бюджета, составлению обоснований бюджетных ассигнований, внесению предложений по их изменению;
- 11) контролировать исполнение бюджетных полномочий главного распорядителя бюджетных средств;
- 12) контролировать исполнение бюджетных полномочий получателя бюджетных средств;
- 13) контролировать получение от подведомственных учреждений бюджетной и бухгалтерской отчетности, составление сводной отчетности, предоставление ее в соответствующие органы в установленном порядке в департаменте лесного хозяйства Костромской области;
- 14) организовывать внутренний финансовый контроль в департаменте;
- 15) контролировать соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины в департаменте, соблюдение установленных правил проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, законность

списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

16) организовывать работу по защите персональных данных в департаменте;

17) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

18) доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

19) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

20) координировать работу подчиненных отделов;

21) организовывать работу по информационному освещению деятельности департамента;

22) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;

23) организовывать работу по рассмотрению обращений граждан;

24) исполнять полномочия работника контрактной службы департамента в соответствии с установленными руководителем контрактной службы распределением должностных обязанностей, и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий;

25) организовывать проведение семинаров, совещаний по вопросам своей компетенции;

26) организовывать работу по разработке государственной программы Костромской области в сфере лесного хозяйства;

27) осуществлять координацию вопросов по содействию развитию конкуренции на рынке обработки древесины Костромской области;

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

Заместитель директора департамента лесного хозяйства Костромской области имеет право:

1) представлять департамент в органах исполнительной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

2) получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) осуществлять контроль (проверку) деятельности структурных подразделений, находящихся в его подчинении, а также докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках;

4) вносить предложения директору департамента по совершенствованию

работы департамента;

5) подписывать письма департамента по вопросам, относящимся к своей компетенции в соответствии с настоящим должностным регламентом.

Заместитель директора департамента лесного хозяйства Костромской области 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.
