

**5 декабря 2024 года**  
**департамент лесного хозяйства Костромской области**  
 (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31)  
 объявляет 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)
Ведущий специалист-эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента	Высшее 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>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <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> <li>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
	<b>Управленческие умения</b> эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	определение в натуральных условиях основных лесообразующих пород; использование геодезических и навигацион-

	<p>ных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров;</p> <p>работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</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>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</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>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>рассмотрение запросов, жалоб;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- ведущий специалист-эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, командировки (10 %), заработная плата: 23000—27000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **5 декабря 2024 года по 25 декабря 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) 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 Указом Президента 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 **14 января 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)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела охраны,**  
**защиты и воспроизводства лесов департамента**

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

- 1) участвовать в разработке программ и мероприятий по развитию школьных лесничеств на территории Костромской области;
- 2) разрабатывать комплекс лесозащитных, лесохозяйственных организационных мероприятий, направленных на оздоровление насаждений, сохранение их защитных и санитарно-гигиенических функций;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 4) участвовать в подготовке и организации мероприятий по развитию школьных лесничеств, лесоохранной и противопожарной пропаганде, работа со средствами массовой информации;
- 5) консультировать гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) осуществлять контроль за соблюдением требований пожарной и санитарной безопасности в лесах всеми работающими, а также находящимися в лесу отдельными лицами;
- 7) контролировать работу подведомственных учреждений по вопросам организации и выполнения мероприятий по противопожарной профилактике в лесах и борьбе с лесными пожарами, деятельности школьных лесничеств;
- 8) организовывать взаимодействие с подведомственными организациями в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 9) оказывать практическую помощь подведомственным организациям в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 10) составлять квартальные и годовые отчёты по охране и защите лесов;
- 11) подготавливать информацию о лесных пожарах на территории Костромской области, вести учет класса пожарной опасности по условиям погоды;
- 12) участвовать в проверке планов тушения лесных пожаров лесничеств на территории Костромской области;
- 13) осуществлять контроль за выполнением заключенных государственных контрактов на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов по

вопросам компетенции отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов в части касающейся;

14) организовывать работу подведомственных организаций в части выполнения гражданами, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов в части охраны и защиты лесов;

15) рассматривать проекты законов, нормативных правовых и правовых актов по вопросам охраны и защиты лесов, вырабатывать по ним предложения и замечания;

16) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, запрещающих в случае необходимости на период высокой пожарной опасности в лесах посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств, а также проведение определенных видов работ;

17) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела о деятельности департамента, для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента;

18) рассматривать проекты освоения лесов в части охраны и защиты лесов;

19) обеспечивать контроль в рамках комплексных проверок подведомственных организаций за соблюдением требований выполнения технологии работ по охране и защите лесов;

20) рассматривать обращения граждан, поступающие в отдел с резолюцией начальника отдела для подготовки ответа

21) готовить материалы для архивного хранения в соответствии с номенклатурой дел департамента.

22) 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.

---