

**01 сентября 2021 года департамент лесного хозяйства Костромской области** (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78312) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее юридическое образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист – эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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
Главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее юридическое образование	Без предъявления требований к стажу

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

- главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента:

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"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мыслить стратегически (системно);</li> <li>- планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата</li> <li>- коммуникативные умения</li> <li>- умение управлять изменениями</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Управленческие умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</li> <li>- оперативно реализовывать управленческие решения</li> </ul>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области лесного хозяйства;</p> <p>порядок подготовки лесного плана;</p> <p>типовая форма и состав лесного плана;</p> <p>технология определения функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон;</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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты</li> </ul>

<p>акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</li> <li>- порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</li> <li>- меры, принимаемые по результатам проверки;</li> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства</li> </ul>	<p>нормативных правовых актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</li> <li>- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- осуществление контроля исполнения предписаний, решений контрольно-надзорных органов;</li> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел</li> </ul>
--	---

- главный специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента:

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<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>
	<b>Управленческие умения</b>
	<p>- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>- оперативно реализовывать управленческие решения</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>- проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска;</p>

<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;</li> <li>-система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</li> <li>-практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</li> <li>-основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;</li> <li>-основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;</li> <li>-составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;</li> <li>-понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;</li> <li>-нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;</li> <li>-субъекты государственных информационных систем и их полномочия;</li> <li>-порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;</li> <li>- основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;</li> <li>-порядок осуществления внутреннего финансового контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование и ведение реестра источников доходов;</li> <li>-анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Костромской области, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов бюджетов;</li> <li>-составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета,</li> <li>-подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов</li> </ul>
--	---

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- формирование и ведение реестров, кадастров,</li> </ul>

	<p>регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов;</p> <p>- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</p>
--	--

- ведущий специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента:

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<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>
	<b>Управленческие умения</b>
	<p>- эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>- оперативно реализовывать управленческие решения</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства;</p>	<p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;</p> <p>работа с законодательством в области гражданского и арбитражного процессуального права;</p> <p>анализ, толкование и правильное применение норм материального и процессуального права при рассмотрении арбитражных дел;</p> <p>анализ и правильное применение судебной</p>

<p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»; механизма «регуляторной гильотины», организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судоустройства;</p> <p>порядок организации гражданского судопроизводства по экономическим спорам; порядок оформления материалов дела к судебному заседанию</p>	<p>арбитражной практики;</p> <p>анализ фактов и правоотношения при рассмотрении арбитражных дел, оперирование основными понятиями арбитражного процесса; составление и оформление процессуальных документов</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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>- порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</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, справочно-информационных и других материалов;</p> <p>- организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>

- ведущий специалист – эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента:

<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-</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 реализовывать управленческие решения</p>

<p>коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	
---	--

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>устройство, структура, специфика лесопромышленного комплекса;</p> <p>понятие устройства и принципов системы управления лесопромышленным комплексом, а также форм и методов государственного регулирования;</p> <p>практики применения законодательства в лесопромышленном комплексе;</p> <p>основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в лесопромышленном комплексе;</p> <p>ситуация и положение дел в лесопромышленном комплексе, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте).</p>	<p>не предъявляются</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</li> <li>- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.</li> </ul>

- главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента:

<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<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 реализовывать управленческие решения</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства и судоустройства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»; механизма «регуляторной</p>	<p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации</p> <p>работа с законодательством в области гражданского и арбитражного процессуального права;</p> <p>анализ, толкование и правильное применение норм материального и процессуального права при рассмотрении арбитражных дел;</p> <p>анализ и правильное применение судебной арбитражной практики;</p> <p>анализ фактов и правоотношения при рассмотрении арбитражных дел, оперирование основными понятиями арбитражного процесса; составление и оформление процессуальных документов</p>

<p>гильотины», организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судоустройства;</p> <p>работа с законодательством в области гражданского и арбитражного процессуального права;</p> <p>порядок организации гражданского судопроизводства по экономическим спорам;</p> <p>порядок оформления материалов дела к судебному заседанию</p>	
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- порядок ведения дел в судах различной инстанции;</li> <li>- классификация моделей государственной политики;</li> <li>- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики, в том числе при организации работы департамента;</li> <li>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, справочно-информационных и других материалов;</li> <li>- организация и проведение мониторинга применения законодательства;</li> <li>ведение исковой и претензионной работы</li> </ul>

## 2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента, ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 19000-24000 руб.;

- главный специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 19000-24000 руб.;

- ведущий специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 17000-22000 руб.;

- ведущий специалист – эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 17000-22000 руб.;

- главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 19000-24000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **01 сентября 2021 года по 21 сентября 2021 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, государственного органа 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 **14 октября 2021 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).

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: [http://dlh@adm44.ru](mailto: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 главного специалиста-эксперта отдела государственного  
лесного реестра департамента**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела государственного лесного реестра департамента обязан:

- 1) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 2) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 3) вести делопроизводство, текущую переписку, обеспечивать отчетность по вопросам выполнения лесоустроительных работ;
- 4) контролировать выполнение лесоустроительных работ, в том числе на арендованных лесных участках;
- 4) принимать участие в разработке и внесении изменений в Лесной план Костромской области, лесохозяйственные регламенты лесничеств;
- 5) подготавливать в установленном порядке предложения об отнесении лесов к защитным, эксплуатационным и резервным;
- 6) рассматривать проектную документацию об установлении функциональных зон в лесопарковой зоне, установлении и изменении площадей и границ функциональных зон в лесопарковой зоне, лесопарковой зоны и зеленой зоны;
- 7) принимать участие в рассмотрении проектных документов лесного участка, проектов межевания территории земельных участков из земель лесного фонда для предоставления в пользование.

Главный специалист-эксперт отдела государственного лесного реестра департамента имеет право:

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
- 2) получать в установленном порядке от государственных органов, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) осуществлять контроль (проверку) структурных подразделений департамента в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом;
- 5) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Департамента вопросам;
- 6) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности Департамента, предусмотренные служебным контрактом;
- 7) расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Костромской области по собственной инициативе,

предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Главный специалист-эксперт отдела государственного лесного реестра 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста - эксперта отдела  
администрирования доходов департамента**

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

1) разрабатывать для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) подготавливать для губернатора Костромской области замечания и предложения по проектам федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) проводить экспертизу проектов правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

6) осуществлять анализ поступления платежей в бюджетную систему Российской Федерации по закрепленным за департаментом доходным источникам;

7) осуществлять проверку сводных расчетов арендной платы по договорам аренды лесных участков, предоставляемых подведомственными учреждениями;

8) осуществлять свод отчетов по форме 1-ОИП «Сведения о доходах лесного хозяйства и их распределении по получателям», представляемых областными государственными учреждениями, подведомственными департаменту, участвовать в подготовке сводной отраслевой статистической отчетности, относящейся к компетенции отдела;

9) анализировать и координировать деятельность подведомственных учреждений по вопросам начисления платы за использование лесов в бюджетную систему Российской Федерации;

10) участвовать в разработке мероприятий по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации;

11) проводить анализ исполнения заданий по мобилизации доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

12) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами иных исполнительных органов государственной власти Костромской области, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

13) готовить проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) участвовать по поручению соответствующих руководителей в работе коллегиальных, совещательных органов, рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) подготавливать информацию для представления в государственные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам, касающимся деятельности отдела;

16) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, на сайте департамента информацию в пределах компетенции отдела;

17) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

19) выполнять работу по формированию, хранению и передаче в архив документационного фонда отдела;

20) осуществлять эксплуатацию автоматизированной информационной системы, обеспечивающую исполнение полномочий по администрированию доходов бюджетов;

21) 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;

22) осуществлять внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности по вопросам компетенции отдела в рамках возложенных должностных обязанностей, доводить информацию о выявленных в ходе него недостатках и/или нарушениях до начальника отдела;

23) выполнять работу по перерасчету арендной платы при изменении ставок платы за единицу объема (площади) лесных ресурсов и своевременному уведомлению арендаторов лесных участков о суммах начисленной годовой арендной платы;

24) проверять в рамках полномочий отдела администрирования доходов расчеты арендной платы при внесении изменений в договоры аренды лесных участков в судебном порядке в случае существенного изменения количественных и качественных характеристик лесного участка;

25) рассчитывать значения показателей качества финансового менеджмента с целью формирования отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента казенных учреждений, подведомственных департаменту лесного хозяйства Костромской области;

26) обеспечивать выполнение иных функций, возложенных на отдел.

Главный специалист - эксперт отдела администрирования доходов департамента имеет право:

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

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

3) осуществлять контроль (проверку) структурных подразделений департамента в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом;

5) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;

6) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента;

7) расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Костромской области по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Главный специалист - эксперт отдела администрирования доходов 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела  
правовой и кадровой работы департамента**

Исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента, обязан:

1) качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенных на него, визировать подготовленную им документацию, в том числе визировать проекты правовых актов в качестве исполнителя;

2) нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на него;

3) планировать работу так, чтобы качественно и в установленные сроки обеспечивать реализацию плана работы Отдела;

4) совершенствовать организацию и условия своего труда;

5) по поручению начальника Отдела разрабатывать и (или) проводить правовую экспертизу проектов федеральных и областных правовых актов, по результатам которой готовить и визировать заключение (визировать их), а также обеспечивать размещение проектов актов, подготовленных им, в соответствии с установленным порядком, на официальном сайте департамента, обеспечивать согласование, разработанных им проектов правовых актов, в соответствии с установленным порядком, дорабатывать в срок до 3-х рабочих дней проекты актов, разработанных им и возвращенных органами исполнительной власти области для устранения выявленных ими недостатков;

6) качественно готовиться и участвовать в рабочих группах и комиссиях, созданных при департаменте, согласовывать позицию по рассматриваемым на них вопросам (проектам) и обеспечивать доклад либо доклады лично о результатах участия в таких мероприятиях начальнику отдела, взаимодействовать с администрацией Костромской области, органами исполнительной власти области в целях качественной подготовки проектов нормативных правовых актов и при рассмотрении других вопросов, входящих в его компетенцию;

7) по поручению начальника Отдела проводить экспертизу и разрабатывать проекты договоров и соглашений по вопросам деятельности Отдела, в том числе проектов договоров и соглашений с федеральными исполнительными органами государственной власти, территориальными федеральными исполнительными органами государственной власти, визировать их;

8) осуществлять мониторинг федерального и областного законодательства и практики его применения в сфере лесного хозяйства и лесного комплекса Костромской области, по результатам которого готовить доклад и проекты соответствующих поручений, вносить предложения в план законопроектной деятельности администрации Костромской области;

9) по поручению начальника Отдела представлять информацию для подготовки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности Отдела, представлять информацию начальнику отдела для подготовки отчетов о работе Отдела, аналитических, справочных и итоговых

материалов, обзоров, протокольных решений и писем по вопросам деятельности Отдела;

10) рассматривать обращения исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления, организаций;

11) по поручению начальника Отдела консультировать представителей структурных подразделений департамента, исполнительных органов государственной власти Костромской области, местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности Отдела, участвовать в мероприятиях по оказанию правовой помощи гражданам, организуемой администрацией области;

12) осуществлять судебную защиту законных прав и интересов департамента и нести персональную ответственность за качественную подготовку к участию в судебных заседаниях и предварительных слушаниях, согласовывать позицию с начальником отдела, заинтересованными органами исполнительной власти области и обеспечивать доклад через начальника отдела либо докладывать лично о результатах участия в судебных заседаниях и предварительных слушаниях, координировать свою деятельность и гражданских служащих структурных подразделений департамента при совместном участии в судебных заседаниях и предварительных слушаниях;

13) информировать начальника отдела о проблемных вопросах, возникающих при реализации задач и функций, возложенных на него;

14) рассматривать заявления, жалобы и иные обращения граждан;

15) выполнять отдельные поручения директора департамента, заместителей директора департамента, начальника отдела;

16) организовывать и проводить антикоррупционную экспертизу, разработку и согласование проектов нормативных правовых актов по противодействию коррупции в рамках полномочий департамента.

Ведущий специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить предложения директору по совершенствованию работы отдела, управления, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ведущий специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области ведущего специалиста-эксперта отдела развития  
лесопромышленного комплекса департамента**

Исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист-эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента, обязан:

1) осуществлять работу с документами, поступившими в отдел для исполнения, в пределах должностных обязанностей;

2) подготавливать и дорабатывать проекты протоколов в течение трех рабочих дней после проведения соответствующего мероприятия (заседания, коллегии, совещания);

3) своевременно и качественно подготавливать документы в части реализации функций отдела;

4) участвовать в организации и решении вопросов в сфере социально-трудовых отношений по предприятиям лесопромышленного комплекса;

5) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции;

6) делать анализ потребности, наличия свободных рабочих мест (вакантных должностей) по предприятиям лесопромышленного комплекса;

7) работать с предприятиями лесопромышленного комплекса по организации практики, стажировки, трудоустройства выпускников, студенческих трудовых отрядов;

8) проводить работу с руководителями предприятий лесопромышленного комплекса по организации профориентационной работы со школьниками по выбору профессии для закрепления в лесной и деревообрабатывающей отрасли, организовывать экскурсии на предприятия лесопромышленного комплекса;

9) разрабатывать и актуализировать отраслевые прогнозы потребности в кадрах рабочих и специалистов для лесопромышленного комплекса;

10) сопровождать работу отраслевой рабочей группы по кадровой политике «Лесопромышленный комплекс»;

11) участвовать в разработке федеральных и областных программ, планов, мероприятий в сфере лесопромышленного комплекса области;

12) осуществлять мониторинг погашения задолженности бюджетов муниципальных образований за поставленные дрова для учреждений социальной сферы муниципальных образований области;

13) готовить информационные и справочные материалы, аналитические записки, материалы, тезисы по работе лесопромышленного комплекса по вопросам своей компетенции;

14) готовить служебные записки о выполнении поручений губернатора Костромской области;

15) вести учет и следить за обеспечением сотрудников отдела канцелярскими принадлежностями;

16) рассматривать обращения исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Костромской области, федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления, организаций;

17) принимать участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом лесного хозяйства Костромской области;

18) информировать начальника отдела о проблемных вопросах, возникающих при реализации задач и функций, возложенных на ведущего специалиста-эксперта;

19) выполнять отдельные поручения директора департамента, заместителей директора департамента, начальника отдела в рамках функциональных обязанностей ведущего специалиста-эксперта;

20) осуществлять подготовку текущих и перспективных аналитических материалов, справок, отчетов;

21) консультировать представителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, гражданских служащих департамента и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

22) нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на ведущего специалиста-эксперта в пределах своей компетенции.

Ведущий специалист-эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом.

Ведущий специалист-эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

7) 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
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 отдела правовой и кадровой работы департамента, обязан:

1) качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные на него, визировать подготовленную им документацию, в том числе визировать проекты правовых актов в качестве исполнителя;

2) нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на него;

3) планировать работу так, чтобы качественно и в установленные сроки обеспечивать реализацию плана работы Отдела;

4) совершенствовать организацию и условия своего труда;

5) проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, ведомственных актов, на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, по результатам которой готовить и визировать заключение;

6) проводить правовую экспертизу проектов законов Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, постановлений Костромской областной Думы по вопросам деятельности департамента, правовых актов департамента на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

7) при проведении правовой экспертизы проектов, указанных в пункте 18 настоящего должностного регламента, при их самостоятельной разработке использовать методику проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденную Правительством Российской Федерации;

8) по результатам правовой экспертизы готовить и визировать заключение;

9) разрабатывать проекты федеральных и областных законов, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области по вопросам деятельности департамента, актов департамента и визировать их;

10) обеспечивать размещение проектов актов, подготовленных им, в соответствии с установленным порядком, на официальном сайте департамента;

11) качественно готовиться и участвовать в рабочих группах и комиссиях, созданных при департаменте, в других органах исполнительной власти области и иных формах взаимодействия, согласовывая позицию по рассматриваемым на них вопросам (проектам) и обеспечивать доклад либо докладывать лично о результатах участия в рабочих группах, заседаниях и других формах взаимодействия начальнику отдела, взаимодействовать с администрацией Костромской области, органами исполнительной власти области в целях

качественной подготовки проектов нормативных правовых актов и при рассмотрении других вопросов, входящих в его компетенцию;

12) проводить экспертизу и разрабатывать проекты договоров и соглашений по вопросам деятельности Отдела, в том числе проектов договоров и соглашений с федеральными исполнительными органами государственной власти, территориальными федеральными исполнительными органами государственной власти, визировать их;

13) вносить предложения в рамках мониторинга федерального и областного законодательства, в план законопроектной деятельности администрации Костромской области;

14) по поручению начальника Отдела представлять ему информацию для подготовки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности Отдела, а также для подготовки отчетов о работе Отдела, аналитических, справочных и итоговых материалов, обзоров, протокольных решений и писем по вопросам деятельности Отдела;

15) по поручению начальника Отдела рассматривать обращения исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления, организаций;

16) по поручению начальника Отдела консультировать представителей структурных подразделений департамента, исполнительных органов государственной власти Костромской области, местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности Отдела, участвовать в мероприятиях по оказанию правовой помощи гражданам, организуемой администрацией области;

17) информировать начальника отдела о проблемных вопросах, возникающих при реализации задач и функций, возложенных на него;

18) нести персональную ответственность за качественную подготовку к участию в судебных заседаниях и предварительных слушаниях, согласовывать позицию с начальником отдела, заинтересованными органами исполнительной власти области и обеспечивать доклад через начальника отдела либо докладывать лично о результатах участия в судебных заседаниях и предварительных слушаниях, координировать свою деятельность и гражданских служащих структурных подразделений департамента при совместном участии в судебных заседаниях и предварительных слушаниях;

19) рассматривать заявления, жалобы и иные обращения граждан;

20) обеспечивать согласование, разработанных им проектов правовых актов, в соответствии с установленным порядком; дорабатывать в срок до 3-х рабочих дней проекты актов, разработанных им и возвращенных органами исполнительной власти области для устранения выявленных ими недостатков;

21) выполнять отдельные поручения директора департамента, заместителей директора департамента, начальника отдела, в рамках функциональных обязанностей главного специалиста - эксперта;

22) организовывать и проводить антикоррупционную экспертизу, разработку и согласование проектов нормативных правовых актов по противодействию коррупции в рамках полномочий департамента;

23) готовить и представлять отчеты по вопросам антикоррупционной экспертизы в правовое управление администрации Костромской области;

24) 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).

25) представлять в отдел бюджетного планирования копию решения об одностороннем расторжении контракта в день его подписания, копию требования об уплате неустойки (штрафов, пени);

26) отвечать за размещение (опубликование) правовых актов департамента, подлежащих официальному опубликованию и не содержащих государственную тайну или сведения конфиденциального характера (далее — Правовые акты) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

27) отвечать на использование усиленной квалифицированной электронной подписи Правовых актов, направляемых Департаментом в форме электронных документов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить предложения директору по совершенствованию работы отдела, управления, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы 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 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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.

---