

31 мая 2024 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 7831) объявляет конкурс:
конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

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

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями</p>
	<p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела бюджетного учета и отчетности департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся	не предъявляется

в должностном регламенте государственного гражданского служащего	
иные профессиональные знания понятие бюджета; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; меры, принимаемые по результатам проверки; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; принципы бюджетного учета и отчетности; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольнонадзорных органов; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;</p> <p>передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования;</p> <p>основы планирования и обеспечения деятельности в целях развития приоритетных научных направлений в области лесопользования;</p> <p>способы планирования и координации государственных программ в области лесного хозяйства в части лесопользования;</p> <p>основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области лесопользования;</p> <p>практическое применение нормативных правовых актов в области лесопользования;</p> <p>отчетность в области использования лесов;</p> <p>информационные системы в области лесного хозяйства;</p> <p>методы оценки эффективности мероприятий по использованию лесных ресурсов;</p> <p>виды лесопользования и особенности организации производства;</p> <p>технологии и способы интенсивного использования лесов</p>	<p>работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p>

<p>обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
---	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- заместитель заместителя начальника отдела бюджетного учета и отчетности департамента, командировки (0 %), заработная плата: 35000 - 42000 руб.;
- консультант отдела организации использования лесов департамента, командировки (0 %), заработная плата: 32000 - 36000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **31 мая 2024 года по 20 июня 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018

года № 227 и размещены на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте лесного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент лесного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя директора департамента лесного хозяйства Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **12 июля 2024 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

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

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

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

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела бюджетного учета и
отчетности департамента**

Исходя из задач и функций, заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности департамента, обязан:

1) исполнять обязанности начальника отдела бюджетного учета и отчетности департамента во время его отсутствия;

2) осуществлять проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов при принятии к учету первичных учетных документов по расчетам по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, по поступлению и выбытию основных средств;

3) осуществлять проверку правильности отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» расчетов по оплате труда, расчетов по налогу на доходы физических лиц на основании первичных учетных документов (табель учета использования рабочего времени ф.0504421, листки нетрудоспособности, штатное расписание, приказы по личному составу на отпуск сотрудников и др.) на счетах бюджетного учета в программном обеспечении АС-Смета и на бумажных носителях, обработанных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

4) осуществлять проверку правильности отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» фактов хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов на счетах бюджетного учета по поступлению, перемещению, выбытию объектов основных средств (накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101, акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104, инвентарные карточки учета нефинансовых активов ф.0504031, описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ф.0504033, оборотная ведомость по нефинансовым активам ф.0504035 и др.) в программном обеспечении АС-Смета и на бумажных носителях обработанных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

5) проверять полноту и своевременность отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета: журнале-операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ф.0504071, журнале-операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов ф.0504071, журнале-операций № 8 по прочим операциям ф.0504071;

6) участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, контролировать своевременное и правильное отражение ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» результатов инвентаризации в учете, проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

7) осуществлять проверку проектов актов о результатах инвентаризации, подготовленных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;

8) осуществлять контроль за выполнением государственного задания в части работы «Тушение лесных пожаров» ОГБУ «Костромская база охраны лесов» по вопросам компетенции отдела, проверять первичные документы, включаемые в

расходы на проведение работ по тушению лесных пожаров, составлять отраслевую отчетность по этим работам;

9) обеспечить представление сведений в реестр государственного имущества Костромской области об объектах учета государственного имущества посредством программного WEB-модуля;

10) осуществлять контроль за оформлением документов по списанию и передаче основных средств подведомственных учреждений, готовить заключения по вопросам распоряжения имуществом и направлять в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

11) готовить к утверждению перечни недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственным бюджетным учреждением Костромской области или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества;

12) проверять отчеты о результатах деятельности областных государственных учреждений, подведомственных департаменту лесного хозяйства Костромской области, и об использовании закрепленного за ними государственного имущества для утверждения директором департаменту лесного хозяйства Костромской области;

13) оказывать практическую помощь в применении налогового законодательства, инструктивных документов по вопросу ведения подведомственными учреждениями бюджетного учета и составления отчетности;

14) осуществлять проверку правильности составления ОГКУ «ЦБ ОГВ КО», подведомственными учреждениями ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности в программе «Web-Консолидация», а также статистической отчетности;

15) составлять сводную ежемесячную, квартальную и годовую бюджетную и бухгалтерскую отчетность в программе «Web-Консолидация», а также отраслевую статистическую и другую отчетность;

16) разрабатывать мероприятия по совершенствованию документооборота, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

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

18) 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;

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

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

21) осуществлять разработку правовых актов (приказы, инструкции) департамента в установленной сфере деятельности, согласование нормативных правовых актов;

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

Заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности департамента имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов 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 по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом начальнику отдела департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;
профессиональная компетентность;
творческий подход к решению поставленных задач;
соблюдение служебной дисциплины.

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

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

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения;

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

3) готовить справки и аналитические материалы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение

таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультант отдела организации использования лесов департамента имеет право:

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

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

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

4) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения посещать подведомственные департаменту учреждения, запрашивать информацию, письменные и устные пояснения (фотоматериалы, акты выполненных работ, заключения и объяснения лиц, деятельность которых относится к объекту проведения проверки и другие), необходимые для выполнения своих должностных

обязанностей в рамках проведения проверок по вопросам деятельности отдела в подведомственных департаменту учреждениях Костромской области;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Консультант отдела организации использования лесов департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.
