

27 мая 2025 года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) объявляет конкурс:
конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист – эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов 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) (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	Высшее	Без предъявления

развития лесопромышленного комплекса департамента	образование	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)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
	<p>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

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

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

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика</p>	<p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.</p>

<p>(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;</p>	
--	--

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

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

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; рассмотрение запросов, жалоб; прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда; разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p>

<p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям,</p> <p>проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
---	--

3) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела администрирования доходов департамента

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>формирование и ведение реестра источников доходов;</p> <p>анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированных бюджетов субъектов Российской Федерации, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов бюджетов;</p> <p>ведение бюджетного (казначейского) учета, составление бюджетной отчетности и отчетности по операциям системы казначейских платежей в информационных системах Федерального казначейства;</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>порядок ведения претензионной работы</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>ведения претензионной работы;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p>

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	определение в натуральных условиях основных лесообразующих пород; использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров; работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства

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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>рассмотрение запросов, жалоб;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям.</p>

5) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела развития лесопромышленного комплекса

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов,	не предъявляются

содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	

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>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, жалоб;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- главного специалиста – эксперта отдела бюджетного учета и отчетности департамента, командировки (0 %), заработная плата: 33700 - 42500 руб.;
- главного специалиста – эксперта отдела правовой и кадровой работы департамента, командировки (0 %), заработная плата: 33700 - 42500 руб.;
- главного специалиста – эксперта отдела администрирования доходов департамента, командировки (0 %), заработная плата: 33700 - 42500 руб.;
- ведущего специалиста – эксперта отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, командировки (10 %), заработная плата: 30600 - 39000 руб.;
- заместителя начальника отдела развития лесопромышленного комплекса департамента, командировки (10 %), заработная плата: 48200 - 58900 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **27 мая 2025 года по 16 июня 2025 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры и вакансии».

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

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

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

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

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

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **04 июля 2025 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

10. Контактное лицо: Сотина Елена Анатольевна – заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

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

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) осуществлять контроль за поступлением нового обеспечения исполнения контракта;

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

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

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

- объем и качество выполняемых работ;
- своевременность и оперативность выполнения поручений;
- профессиональная компетентность;
- творческий подход к решению поставленных задач;
- соблюдение служебной дисциплины.

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

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

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

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

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

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

21) участвовать в проведении служебных проверок;

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

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

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

25) вносить информацию в федеральные и/или региональные информационные системы в соответствии с документами, регламентирующими использование таких информационных систем.

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

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста – эксперта
отдела администрирования доходов департамента

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист – эксперт, 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 мониторинг недоимки по договорам купли-продажи лесных насаждений, по штрафным санкциям в бюджетную систему Российской Федерации;
- 7) проводить индивидуальную работу с плательщиками по погашению задолженности по администрируемым платежам в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе путем выставления требований об исполнении договора купли-продажи лесных насаждений в части внесения платы за использование лесов;
- 8) анализировать и координировать деятельность подведомственных учреждений по вопросам проведения работы по погашению задолженности по договорам купли-продажи лесных насаждений, по штрафным санкциям в бюджетную систему Российской Федерации;
- 9) организовать работу подведомственных учреждений по начислению пени за несвоевременную уплату платы за использование лесов в бюджетную систему Российской Федерации по договорам купли-продажи лесных участков, контроль за уплатой пени;
- 10) осуществлять сверку расчетов задолженности по договорам купли-продажи лесных насаждений и подготовку материалов, входящих в компетенцию отдела, для направления в суд;
- 11) осуществлять свод отчетов по форме 2-ОИП «Сведения о поступлении платы за использование лесов в бюджетную систему Российской Федерации», представляемых областными государственными учреждениями, подведомственными департаменту, участвовать в подготовке сводной отраслевой статистической отчетности, относящейся к компетенции отдела;
- 12) осуществлять разноску поступивших платежей по администрируемым доходным источникам по лицевым счетам плательщиков;
- 13) осуществлять ежемесячно сверки отчетных данных с данными, отраженными в отчете о состоянии лицевого счета, получаемого от Управления

Федерального казначейства по Костромской области;

14) представлять для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за департаментом источниках доходов;

15) рассматривать заявления плательщиков о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет и готовить поручение в УФК по Костромской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

16) готовить для УФК по Костромской области уведомления о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

17) осуществлять доведение до плательщиков сведений о реквизитах счета, открытого Управлению Федерального казначейства по Костромской области для учета поступлений и их распределения между бюджетами, а также информации о заполнении расчетных документов;

18) осуществлять информационный обмен с департаментом финансов Костромской области, Управлением Федерального казначейства по Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

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

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

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

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

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

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

26) 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;

27) 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;

28) представлять информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные

услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

29) проводить сверку количества направленных УФССП России по Костромской области в департамент постановлений о возбуждении и окончании исполнительных производств по возмещению вреда, причиненного вследствие нарушения лесного законодательства;

30) осуществлять контроль за правильностью применения кодов бюджетной классификации в отношении поступивших платежей за использование лесов;

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

32) координировать работу по вопросам списания безнадежной к взысканию задолженности по штрафным санкциям;

33) подготавливать в рамках компетенции материалы для признания задолженности по администрируемым департаментом доходным источникам безнадежной к взысканию и её списанию;

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

35) вносить информацию в федеральные и/или региональные информационные системы в соответствии с документами, регламентирующими использование таких информационных систем.

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

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

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

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

- 1) участвовать в разработке программ и мероприятий по развитию школьных лесничеств на территории Костромской области;
- 2) разрабатывать комплекс лесозащитных, лесохозяйственных организационных мероприятий, направленных на оздоровление насаждений, сохранение их защитных и санитарно-гигиенических функций;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 4) участвовать в подготовке и организации мероприятий по развитию школьных лесничеств, лесоохранной и противопожарной пропаганде, работа со средствами массовой информации;
- 5) консультировать гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) осуществлять контроль за соблюдением требований пожарной и санитарной безопасности в лесах всеми работающими, а также находящимися в лесу отдельными лицами;
- 7) контролировать работу подведомственных учреждений по вопросам организации и выполнения мероприятий по противопожарной профилактике в лесах и борьбе с лесными пожарами, деятельности школьных лесничеств;
- 8) организовывать взаимодействие с подведомственными организациями в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 9) оказывать практическую помощь подведомственным организациям в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 10) составлять квартальные и годовые отчёты по охране и защите лесов;
- 11) подготавливать информацию о лесных пожарах на территории Костромской области, вести учет класса пожарной опасности по условиям погоды;
- 12) участвовать в проверке планов тушения лесных пожаров лесничеств на территории Костромской области;
- 13) осуществлять контроль за выполнением заключенных государственных контрактов на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов по вопросам компетенции отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов в части касающейся;
- 14) организовывать работу подведомственных организаций в части выполнения гражданами, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов в части охраны и защиты лесов;
- 15) рассматривать проекты законов, нормативных правовых и правовых актов по вопросам охраны и защиты лесов, вырабатывать по ним предложения и замечания;
- 16) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, запрещающих в случае необходимости на период высокой пожарной опасности в

лесах посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств, а также проведение определенных видов работ;

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

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

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

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

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

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

23) вносить информацию в федеральные и/или региональные информационные системы в соответствии с документами, регламентирующими использование таких информационных систем.

документооборота, за исключением регистрации входящей корреспонденции.

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

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области заместителя начальника отдела развития
лесопромышленного комплекса департамента

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела, обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) осуществлять деятельность по привлечению инвестиций в развитие лесопромышленного комплекса;
- 3) рассматривать инвестиционные проекты в сфере лесопромышленного комплекса и готовить заключения о возможности их реализации на территории Костромской области;
- 4) осуществлять выездные проверки соблюдения графиков реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;
- 5) формировать для Минпромторга России отчеты о ходе реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов на территории Костромской области;
- 6) анализировать ситуацию, сложившуюся в сфере развития лесопромышленного комплекса Костромской области, в том числе:
 - проводить мониторинг работы предприятий лесопромышленного комплекса Костромской области, анализировать представленную ими информацию;
 - рассматривать предложения хозяйствующих субъектов по внедрению передовых наукоемких инновационных технологий в лесопромышленном комплексе Костромской области;
- 7) готовить предложения директору департамента, либо лицу его замещающему по финансово-экономическому оздоровлению и развитию организаций лесопромышленного комплекса и лесного хозяйства в Костромской области;
- 8) проводить мониторинг рынка труда в сфере лесного хозяйства и лесопромышленного комплекса Костромской области разрабатывать предложения, готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 9) давать гражданским служащим отдела поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- 10) участвовать в подготовке нормативных правовых актов по вопросам работы отдела;
- 11) осуществлять работу по рассмотрению обращений граждан в пределах компетенции отдела;
- 12) оказывать консультационную помощь другим гражданским служащим и предприятиям ЛПК по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- 13) принимать участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом;
- 14) организовывать подготовку совещаний, семинаров, в том числе с представителями органов местного самоуправления муниципальных образований

Костромской области по вопросам деятельности лесопромышленного комплекса, готовить материалы (доклады) к ним, а также лично в них участвовать;

15) принимать участие в заседаниях межведомственных комиссий в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области;

16) принимать участие в заседаниях межведомственных комиссий в департаменте образования и науки Костромской области;

17) принимать участие в профориентационных мероприятиях со школьниками и студентами учебных заведений, осуществляющих подготовку специалистов лесопромышленного комплекса;

18) разрабатывать предложения для органов государственной власти в планы, программы, концепции, прогнозы, иные правовые акты в сфере лесного комплекса Костромской области;

19) консультировать руководителей лесопромышленных предприятий Костромской области, органов государственной власти, муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности отдела;

20) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела о деятельности департамента для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента и официальном сайте администрации Костромской области (Портале государственных органов Костромской области), в том числе в связи с общественным обсуждением проектов нормативных правовых актов;

21) осуществлять координацию всех текущих вопросов по содействию развитию конкуренции на территории Костромской области;

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

23) вносить информацию в федеральные и/или региональные информационные системы в соответствии с документами, регламентирующими использование таких информационных систем.

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.
