

**16 ноября 2021 года департамент лесного хозяйства Костромской области** (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) 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
Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее юридическое образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее юридическое 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 охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист – эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

- заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы</li> </ul>	- мыслить стратегически (системно); - планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата - коммуникативные умения - умение управлять изменениями

<p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 style="text-align: center;"><b>Управленческие умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</li> <li>- оперативно принимать и 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>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;</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 процессуального законодательства и судоустройства;</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>порядок организации гражданского судопроизводства по экономическим спорам;</p> <p>порядок оформления материалов дела к судебному заседанию</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>

<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>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок</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> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов</p>

- консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита 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</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>

компьютера.	
-------------	--

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	- организация, подготовка и проведение аудиторской проверки, а также оформление ее результатов
<i>иные профессиональные знания</i> - система регулирования внутреннего финансового аудита (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудита, их функции, права и обязанности); - практика применения законодательства об аудиторской деятельности. - порядок проведения мероприятий внутреннего финансового аудита (выездных и камеральных проверок). - основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
- понятие нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - основания проведения и особенности внеплановых проверок; - 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 (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; - понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - проведение аудита закупок; - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел

- 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>
	<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>-основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения;</p> <p>-система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>-практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>-основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;</p>	<p>- проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска;</p> <p>-формирование и ведение реестра источников доходов;</p> <p>-анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Костромской области, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов бюджетов;</p> <p>-составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета,</p> <p>-подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов</p>

<p>-основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;</p> <p>-составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;</p> <p>-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;</p> <p>-нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;</p> <p>-субъекты государственных информационных систем и их полномочия;</p> <p>-порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;</p> <p>- основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;</p> <p>-порядок осуществления внутреннего финансового контроля</p>	
---	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</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, информационных и других материалов;</p> <p>-формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

- 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) 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>-умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации</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 гильотины», организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации;</p> <p>-знание основных направлений и приоритетов государственной политики в</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>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>
<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>-классификация моделей государственной политики;</p> <p>-задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики, в том числе при организации работы департамента;</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 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>	<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>

<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>-знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства;</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;</p> <p>-порядок оформления материалов дела к судебному заседанию</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;</p> <p>-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>-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>

-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	-организация и проведение мониторинга применения законодательства; -ведение исковой и претензионной работы
--	---

- ведущий специалист – эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов 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><b>Общие умения</b></p> <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><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области лесного хозяйства;</li> <li>- механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого,</li> </ul>	<p>- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</p>

<p>рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов;</li> <li>- основы планирования и обеспечения деятельности в целях развития приоритетных научных направлений в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</li> <li>- способы планирования и координации государственных программ в области лесного хозяйства в части лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</li> <li>- основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</li> <li>- практическое применение нормативных правовых актов в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</li> <li>- отчетность в области использования и воспроизводства лесов;</li> <li>- лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств (лесопарка);</li> <li>- информационные системы в области лесного хозяйства;</li> <li>- методы оценки эффективности мероприятий по лесовосстановлению и лесному семеноводству и использованию лесных ресурсов;</li> <li>- виды лесопользования и особенности организации производства;</li> <li>- технологии и способы интенсивного использования лесов;</li> <li>- технологии, способы выращивания посадочного материала</li> </ul>	
--	--

<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>- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</li> <li>- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</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>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</li> <li>- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение,</li> </ul>

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства	учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел
---	---

- 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) 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><b>Общие умения</b></p> <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><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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устройство, структура, специфика лесопромышленного комплекса;</li> <li>- понятие устройства и принципов системы управления лесопромышленным комплексом, а также форм и методов государственного регулирования;</li> <li>- практики применения законодательства в лесопромышленном комплексе;</li> <li>- основные и современные технологии,</li> </ul>	<p>- требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>

методы и инструменты работы, применяемые в лесопромышленном комплексе; - ситуация и положение дел в лесопромышленном комплексе, основных тенденций и перспектив (как на уровне государства, так и в международном аспекте)	
---	--

<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>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 28000-33000 руб.;

- консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента, ненормированный служебный день, командировки (50 %), заработная плата: 25000-30000 руб.;

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

- главный специалист – эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), 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 охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 17000-22000 руб.;

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

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **16 ноября 2021 года по 06 декабря 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 граждан 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 **24 декабря 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, 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 заместителя начальника отдела правовой и кадровой работы  
департамента**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника 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, в соответствии с установленным порядком, на официальном сайте департамента;

11) 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;

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

13) принимать участие в работе рабочих групп, комиссий, координационных и совещательных органов при департаменте (в соответствии с приказом департамента) администрации Костромской области, выездных заседаниях и других совещаниях по вопросам деятельности Отдела либо готовить материалы (доклады) для участия в них, готовить пакеты документов на межведомственную комиссию по законопроектной деятельности и совершенствованию законодательства Костромской области, Экспертный совет администрации Костромской области, вести архив протоколов (материалов к ним);

14) осуществлять подготовку 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;

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

16) хранить и осуществлять подборку проектов федеральных нормативных правовых актов, областных законов, экспертизу которых проводил отдел и заключений отдела к ним;

17) 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;

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

19) 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;

20) координировать свою деятельность и гражданских служащих структурных подразделений департамента при совместном участии в судебных заседаниях и предварительных слушаниях;

21) хранить и подбирать судебные дела и материалы, связанные с судебными процессами;

22) рассматривать заявления, жалобы и иные обращения граждан;

23) 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;

24) размещать информацию о деятельности отдела в соответствии с приказом департамента об организации работы по размещению информации о деятельности департамента на его официальном сайте и в установленные

указанным приказом департамента сроки, поддерживать в актуальном состоянии указанную информацию;

25) исполнять обязанности начальника отдела, в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь);

26) выполнять отдельные поручения директора департамента, заместителей директора департамента, начальника отдела, в рамках функциональных обязанностей заместителя начальника отдела;

27) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок по вопросам относящимся к компетенции отдела, в рамках должностных обязанностей;

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

Заместитель начальника 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.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника 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 консультанта по осуществлению внутреннего  
финансового аудита департамента**

Исходя из задач и функций, консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента, обязан:

1) составлять годовой план внутреннего финансового аудита и представлять его на утверждение директору департамента;

2) осуществлять внутренний финансовый аудит методом проверки в соответствии с ее программой в отношении:

- совокупности финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями департамента, подведомственными получателями средств областного бюджета, администраторами доходов бюджета;

- организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

3) готовить проект приказа департамента о проведении проверки;

4) формировать и утверждать программу проверки;

5) готовить рабочую документацию в связи с проведением проверки;

6) составлять акт по результатам проверки и направлять его в установленном порядке представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта проверки;

7) составлять отчет о результатах проверки;

8) обеспечивать составление и представление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

9) представлять в департамент финансового контроля Костромской области запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита;

10) проверять бухгалтерские и другие документы подведомственных департаменту учреждений, структурных подразделений департамента по форме и содержанию в целях установления законности и правильности осуществления финансовых и хозяйственных операций, а также организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

11) взаимодействовать по вопросам своей компетенции с руководителями и специалистами подведомственных департаменту учреждений, структурных подразделений департамента;

12) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок методом проверки соблюдения законодательства РФ и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по вопросам своей компетенции;

13) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» подведомственными учреждениями и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий.

Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента имеет право:

- 1) 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;
- 2) осуществлять контроль (проверку) структурных подразделений департамента в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции консультанта;
- 3) вносить предложения по совершенствованию работы государственной службы в целом;
- 4) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;
- 5) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента.

Иные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита 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, 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.

Иные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста - эксперта, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 главного специалиста - эксперта отдела  
правовой и кадровой работы департамента**

Исходя из задач и функций, 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.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.

**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, 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.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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 охраны,  
защиты и воспроизводства лесов департамента**

Исходя из задач и функций, ведущий специалист - эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, обязан:

- 1) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 2) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 3) организовывать делопроизводство;
- 4) осуществлять подготовку текущих дел по лесовосстановлению, вести делопроизводство, текущую переписку с лесничествами, обеспечивать оперативную отчетность по лесовосстановлению;
- 5) координировать и контролировать деятельность лесничеств по вопросам выполнения заданий по лесовосстановлению согласно Лесного плана Костромской области;
- 6) осуществлять проверку соблюдения технологии и агротехники выполнения лесовосстановительных работ;
- 7) составлять отраслевые отчеты по лесовосстановлению;
- 8) подготавливать сводные ведомости технической приемки лесных культур, инвентаризации лесных культур, площадей содействия естественному лесовозобновлению и ввода молодняков в категорию ценных насаждений (формы 9-ЛХ, 10-ЛХ, 11-ЛХ, 30-ЛХ, приложения);
- 9) обеспечивать ведение книги учета искусственного, комбинированного и естественного лесовосстановления;
- 10) принимать участие в составлении производственных планов-заданий выполнения лесовосстановительных работ, разрабатывать мероприятия по подготовке к лесокультурному периоду и повышению эффективности лесокультурного производства;
- 11) организовывать техническую учебу с лесничествами по проведению лесовосстановительных работ, принимать меры по устранению выявляемых недостатков в лесовосстановлении;
- 12) в рамках комплексных проверок подведомственных организаций обеспечивать контроль за соблюдением требований выполнения технологии по воспроизводству лесов;
- 13) рассматривать проекты освоения лесов в части лесовосстановления.

Ведущий специалист - эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента имеет право:

- 1) представлять отдел охраны, защиты и воспроизводства лесов 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 охраны, защиты и воспроизводства лесов обо всех выявленных недостатках;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов, 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.

Иные права ведущего специалиста-эксперта отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист - эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства 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 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, 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.

Иные права ведущего специалиста-эксперта отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист - эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса 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 июля 2004 года № 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.

---