

**15 июня 2023 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) (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
Ведущий специалист – эксперт отдела организации использования лесов 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
Ведущий специалист – эксперт отдела бюджетного планирования департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> </ul>	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<b>Управленческие умения</b> эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение оперативно реализовывать управленческие решения
--	---

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

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	не предъявляется
иные профессиональные знания понятие бюджета; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); практика применения законодательства о бухгалтерском учете; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>этапы и порядок исполнения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю</p>	<p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, 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>исполнение государственных контрактов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста – эксперта отдела организации использования лесов департамента:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>
---

Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства
<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, не истощительного использования и воспроизводства лесов;</p> <p>передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов;</p> <p>способы планирования и координации государственных программ в области лесного хозяйства в части лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</p> <p>основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</p> <p>практическое применение нормативных правовых актов в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства;</p> <p>отчетность в области использования и воспроизводства лесов;</p> <p>лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств (лесопарка);</p> <p>информационные системы в области лесного хозяйства;</p> <p>виды лесопользования и особенности организации производства;</p> <p>технологии и способы интенсивного использования лесов.</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</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>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение,</p>

<p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <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; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства</p>	<p>учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.</p>
--	---

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

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>- механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;</li> <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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</li> </ul>

<p>лесовосстановлению и лесному семеноводству и использованию лесных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства</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, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел</li> </ul>

4) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста – эксперта отдела бюджетного планирования департамента:

<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>основы экономики, финансов;</li> <li>понятие финансового анализа;</li> <li>бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств;</li> <li>понятие ведомственной структуры расходов бюджета;</li> <li>виды расходов бюджета по разделам и подразделам - функциональной классификации;</li> <li>государственные программы Российской Федерации, Костромской области в области лесных отношений;</li> <li>основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений;</li> <li>основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;</li> <li>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов <a href="http://www.regulation.gov.ru">www.regulation.gov.ru</a>;</li> </ul>	<p>составление отчетности</p>

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование информационно-телекоммуникационными сетями	
--	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</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>ведение телефонных разговоров;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел</p>

5) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям старшего специалиста 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента:

<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>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;</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</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических,</p>

принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства
---	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 23 700-29 200 руб.;

ведущий специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19000-23800 руб.;

- ведущий специалист – эксперт отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 19000-23800 руб.;

- ведущий специалист – эксперт отдела бюджетного планирования департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 19000-23800 руб.;

- старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 17000-21000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **15 июня 2023 года по 05 июля 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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 **26 июля 2023 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

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

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: [dlh@adm44.ru](mailto:dlh@adm44.ru).

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

**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, главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента, 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 ф.0504071 по лицевым счетам по учету бюджетных средств и средств во временном распоряжении, журнал-операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками ф.0504071;

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 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 государственных 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.

Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента имеет право:

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

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

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом начальнику отдела департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист – эксперт отдела бюджетного учета и отчетности департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

Исходя из задач и функций, ведущий специалист - эксперт отдела организации использования лесов департамента, обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения;

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

3) готовить справки и аналитические материалы;

4) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий;

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

6) осуществлять сбор информации об использовании лесных участков арендаторами;

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

8) рассматривать и подготавливать проекты решений по заготовке гражданами древесины для собственных нужд;

9) принимать участие в составлении форм отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;

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

11) разрабатывает проекты законов и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

12) рассматривает проекты законов и иных нормативных правовых актов по вопросам связанным с деятельностью отдела, вырабатывает по ним предложения и замечания;

13) участвует в проведении комплексных ревизий и проверок деятельности областных государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту, по вопросам компетенции отдела;

14) направлять и получать запросы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, организовывать предоставление в пределах своей компетенции и в соответствии с функциями подразделения следующих государственных услуг:

- выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства;

- предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке

месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

- вынесение решения о предоставлении права заготовки древесины и подготовке проекта договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд;

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

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

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

15) своевременно готовить, размещать и поддерживать в актуальном состоянии на Портале государственных и муниципальных услуг органов Костромской области сведения о вышеуказанных государственных услугах в соответствии с Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

16) участвовать в разработке и реализации разделов региональных государственных программ по вопросам компетенции отдела организации использования лесов;

17) проводит мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;

18) выполнять иные поручения согласно функций отдела.

Ведущий специалист - эксперт отдела организации использования лесов департамента имеет право:

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

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

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ведущий специалист - эксперт отдела организации использования лесов департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

**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 в структурных подразделениях департамента, по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 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 отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- 3) вносить предложения начальнику отдела, директору по совершенствованию работы отдела;
- 4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

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: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области ведущего специалиста - эксперта отдела бюджетного  
планирования департамента**

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

- 1) разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов в пределах своей компетенции;
- 3) рассматривать проекты законов и иных нормативных правовых актов, по вопросам связанным с деятельностью Отдела, вырабатывает по ним предложения и замечания;
- 4) готовить справки и аналитические материалы;
- 5) готовить сводные информационные материалы по вопросам планирования и финансирования расходов на содержание областных государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту;
- 6) осуществлять расчет коэффициента для определения расходов на проведение мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов с целью определения платы по договорам купли-продажи лесных насаждений, заключаемым с субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Костромской области;
- 7) осуществлять планирование расходов на проведение лесохозяйственных мероприятий;
- 8) осуществлять проверку технических заданий к аукционной документации на право заключения государственных контрактов для нужд Костромской области на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов, в части относящейся к компетенции отдела;
- 9) осуществлять расчет начальной цены государственных контрактов для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд с целью обеспечения исполнения отдельных переданных в соответствии со статьей 83 Лесного кодекса Российской Федерации полномочий Российской Федерации в области лесных отношений и в соответствии с федеральным законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- 10) осуществлять проверку сводных актов выполненных работ в рамках государственных контрактов по охране, защите и воспроизводству лесов, в части относящейся к компетенции отдела;
- 11) осуществлять проверку актов выполненных работ в соответствии с доведенным государственным заданием подведомственному департаменту бюджетному учреждению в части относящейся к компетенции отдела;
- 12) вести статистическую отчетность о финансировании расходов на исполнение полномочий департаментом в области лесных отношений за счет средств субвенций из федерального бюджета;
- 13) обеспечивать выполнение других возложенных на отдел функций;
- 14) 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.

Ведущий специалист - эксперт отдела бюджетного планирования департамента имеет право:

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- 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 отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 3) вносить предложения начальнику отдела, директору по совершенствованию работы отдела;
- 4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Ведущий специалист - эксперт отдела бюджетного планирования департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области старшего специалиста 1 разряда отдела правовой и  
кадровой работы департамента**

Исходя из задач и функций, старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента, обязан:

1) качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенных на него;

2) визировать подготовленную им документацию, в том числе визировать проекты правовых актов в качестве исполнителя;-

3) совершенствовать организацию и условия своего труда;

4) участвовать в рабочих группах и комиссиях, созданных при департаменте докладывать о результатах участия в таких мероприятиях начальнику отдела;

5) 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;

6) осуществлять мониторинг федерального и областного законодательства и практики его применения в сфере лесного хозяйства и лесного комплекса Костромской области;

7) вносить предложения в план законопроектной деятельности администрации Костромской области;

8) по поручению начальника Отдела представлять информацию для подготовки инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности Отдела;

9) представлять информацию начальнику отдела для подготовки отчетов о работе Отдела, аналитических, справочных и итоговых материалов, обзоров, протокольных решений и писем по вопросам деятельности Отдела;

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

11) консультировать представителей структурных подразделений департамента, исполнительных органов Костромской области, местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности Отдела;

12) оказывать правовую помощь гражданам, организациям;

13) рассматривать заявления, жалобы и обращения граждан;

14) участвовать в проведение служебных проверок;

15) 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);

16) размещать проекты актов, в соответствии с установленным порядком, на официальном сайте департамента;

17) осуществлять подготовку инструктивных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

18) представлять информацию начальнику отдела для подготовки отчетов о работе отдела, аналитических, справочных и итоговых материалов, обзоров, протокольных решений и писем по вопросам деятельности Отдела;

19) 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.

20) разрабатывать проекты федеральных и областных законов, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области по вопросам деятельности департамента, актов департамента.

Старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента имеет право:

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

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 отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Старший специалист 1 разряда 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.

---