

13 октября 2022 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
Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее образование по направлению подготовки - «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант 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 развития лесопромышленного комплекса департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист-эксперт отдела бюджетного планирования	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Старший специалист 1 разряда отдела правовой и кадровой работы департамента	Профессиональное образование	Без предъявления требований к стажу

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

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

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><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, антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;</p> <p>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 судостроительства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы</p>	<p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</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>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>определение в натуральных условиях основных лесообразующих пород; использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров</p>
<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>проблемы и перспективы развития устойчивого управления лесами по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактике нарушений лесного законодательства;</p> <p>основные направления федеральной политики в сфере лесных отношений по вопросам охраны и защиты лесов, профилактики нарушений лесного законодательства;</p> <p>общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов;</p> <p>передовой российский и зарубежный опыт по вопросам охраны лесов от пожаров, защиты от вредных организмов и иного негативного воздействия, профилактике нарушений лесного законодательства;</p> <p>основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности Рослесхоза по охране и защите лесов, профилактике нарушений лесного законодательства;</p> <p>аналитические материалы, прогнозные показатели деятельности Рослесхоза по охране и защите лесов, профилактике нарушений лесного законодательства;</p> <p>порядок организации и обеспечения лесопатологического мониторинга в лесах, расположенных на землях лесного фонда;</p> <p>планы тушения лесных пожаров, согласование сводного плана тушения лесных пожаров на территории субъекта Российской Федерации;</p> <p>разработка межрегионального плана маневрирования лесопожарных формирований, пожарной техники и оборудования;</p> <p>мониторинг за достоверностью сведений о пожарной опасности в лесах и лесных пожарах, представляемых уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные им полномочия;</p> <p>особенности охраны и защиты лесов, разработки и осуществления профилактических мероприятий в зонах радиоактивного загрязнения лесов;</p> <p>определение санитарного и лесопатологического состояния лесных насаждений, знание основных видов вредителей и возбудителей болезней</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора);</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</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>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых</p>

<p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием, учет, обработка корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов</p>
---	--

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

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

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений</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>организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p> <p>прием и согласование документации,</p>

<p>граждан;</p> <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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>регистрация прав, предметов;</p> <p>проставление апостиля, удостоверение подлинности;</p> <p>утверждение нормативов, тарифов, квот;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
---	---

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов; - передовой российский и зарубежный опыт в сфере лесопользования и воспроизводства лесов; - основы планирования и обеспечения деятельности в целях развития приоритетных научных направлений в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства; - способы планирования и координации государственных программ в области лесного хозяйства в части лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства; - основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства; - практическое применение нормативных правовых актов в области лесопользования, лесовосстановления и лесного семеноводства; - отчетность в области использования и воспроизводства лесов; - лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств (лесопарка); 	<ul style="list-style-type: none"> - работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства

<ul style="list-style-type: none"> - информационные системы в области лесного хозяйства; - методы оценки эффективности мероприятий по лесовосстановлению и лесному семеноводству и использованию лесных ресурсов; - виды лесопользования и особенности организации производства; - технологии и способы интенсивного использования лесов; - технологии, способы выращивания посадочного материала. 	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<ul style="list-style-type: none"> - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - процедура организации проверки: порядки, этапы, инструменты проведения; - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства 	<ul style="list-style-type: none"> - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел

5) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела развития лесопромышленного комплекса департамента:

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

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых</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>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел</p>
---	---

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основы экономики, финансов;</p> <p>понятие финансового анализа;</p> <p>бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств;</p> <p>понятие ведомственной структуры расходов бюджета;</p> <p>виды расходов бюджета по разделам и подразделам - функциональной классификации;</p> <p>государственные программы Российской Федерации, Костромской области в области лесных отношений;</p> <p>основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений;</p> <p>основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование информационно-телекоммуникационными сетей</p>	<p>составление отчетности</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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</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 гражда-</p>

ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	нам и организациям. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел
---	---

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;
<i>иные профессиональные знания</i> знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства; 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	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- консультант отдела правовой и кадровой работы департамента ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 27000-32000 руб.;

- консультант отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 27000-32000 руб.;

- консультант отдела организации использования лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 27000-32000 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 развития лесопромышленного комплекса департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), 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 **13 октября 2022 года по 02 ноября 2022 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45-78-31 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

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

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

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

«Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **24 ноября 2022 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 области консультанта отдела правовой
и кадровой работы департамента**

Исходя из задач и функций, консультанта отдела правовой и кадровой работы, обязан:

- 1) качественно и своевременно выполнять задачи и функции, возложенные 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) проводить правовую экспертизу проектов федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, ведомственных актов, на соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству;
- 5) 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;
- 6) по результатам правовой экспертизы готовить и визировать заключение;
- 7) разрабатывать проекты федеральных и областных законов, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области по вопросам деятельности департамента, актов департамента и визировать их;
- 8) готовить для размещения проекты актов, в соответствии с установленным порядком, на официальном сайте департамента;
- 9) участвовать в рабочих группах и комиссиях, созданных при департаменте, других исполнительных органах Костромской области и иных формах взаимодействия:
- 10) докладывать о результатах участия в рабочих группах, заседаниях и других формах взаимодействия начальнику отдела;
- 11) 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) 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;

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

15) 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;

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

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

18) представлять интересы департамента 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 обращения граждан;

20) обеспечивать согласование, проектов правовых актов, в соответствии с установленным порядком;

21) организовывать и проводить антикоррупционную экспертизу, проектов нормативных правовых актов;

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

23) готовить информацию 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.

24) 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);

25) консультировать представителей структурных подразделений департамента, исполнительных органов Костромской области, местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам деятельности отдела, участвовать в мероприятиях по оказанию правовой помощи гражданам, организуемой администрацией области

26) размещать (опубликовывать) правовые акты 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);

27) участвовать в проведении служебных проверок;

28) участвовать в проверках подведомственных департаменту учреждений в рамках ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Консультант 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 начальнику отдела, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант 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 следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждении о неполном

должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела
охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента**

Исходя из задач и функций, консультанта отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов, обязан:

- 1) участвовать в разработке региональных программ по охране и защите леса;
- 2) разрабатывать комплекс лесозащитных, лесохозяйственных организационных мероприятий, направленных на оздоровление насаждений, сохранение их защитных и санитарно-гигиенических функций;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 4) участвовать в подготовке и организации противопожарных и лесозащитных мероприятий;
- 5) осуществлять контроль за соблюдением требований пожарной и санитарной безопасности в лесах всеми работающими, а также находящимися в лесу отдельными лицами;
- 6) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 7) организовывать взаимодействие и оказывать методическую помощь подведомственным организациям в осуществлении мероприятий по охране и защите лесов;
- 8) проводить проверку актов лесопатологических обследований, давать исполнителям работ рекомендации по внесению изменений в акты лесопатологических обследований;
- 9) составлять статистические, квартальные и годовые отчёты по охране и защите лесов, подготавливать информацию о лесных пожарах на территории Костромской области, вести учет класса пожарной опасности по условиям погоды;
- 10) обеспечивать проверку и внесение изменений в планы тушения лесных пожаров лесничеств на территории Костромской области;
- 11) разрабатывать проект Сводного плана тушения лесных пожаров на территории Костромской области, на основании планов тушения лесных пожаров в лесничествах (лесопарках), расположенных на территории Костромской области;
- 12) осуществлять контроль за выполнением заключенных государственных контрактов на выполнение работ по охране, защите и воспроизводству лесов по вопросам компетенции отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов в части касающейся;
- 13) организовывать работу подведомственных организаций в части выполнения гражданами, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов в части охраны и защиты лесов;
- 14) рассматривать проекты законов, нормативных правовых и правовых актов по вопросам охраны и защиты лесов, вырабатывать по ним замечания, готовить заключения;

15) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, запрещающих в случае необходимости на период высокой пожарной опасности в лесах посещение гражданами лесов и въезд в них транспортных средств, а также проведение определенных видов работ;

16) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов, о деятельности департамента, для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента;

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

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

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

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

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

22) осуществлять внесение и согласование информации о ходе исполнения контрольных точек и результатов паспорта регионального проекта «Сохранение лесов» в подсистеме ГИИС «Электронный бюджет»;

23) осуществлять внесение данных о достижении показателей и реализации федерального проекта «Сохранение лесов» национального проекта «Экология» в ПК УБП Рослесхоз (модуль мониторинга) и другие информационные системы.

Консультант отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента имеет право:

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

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 подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) проводить проверки подведомственных департаменту учреждений в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках;

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

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

6) давать разъяснения правоохранительным органам по вопросам сферы деятельности отдела, предусмотренные служебным контрактом.

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

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

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

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

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

- 1) точно и в срок выполнять приказы и распоряжения директора департамента и заместителей директора департамента, начальника отдела;
- 2) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 3) осуществлять контроль за выполнением условий договоров аренды и выполнением арендаторами договорных обязательств;
осуществлять рассмотрение заявлений об изменении сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения и вывоза древесины;
- 4) рассматривать и подготавливать проекты решений по заготовке гражданами древесины для собственных нужд;
- 5) принимать участие в составлении форм отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;
- 6) готовит проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;
- 7) разрабатывает проекты законов и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;
- 8) рассматривает проекты законов и иных нормативных правовых актов по вопросам связанным с деятельностью отдела, вырабатывает по ним предложения и замечания;
- 9) участвует в проведении комплексных ревизий и проверок деятельности областных государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту, по вопросам компетенции отдела;
- 10) 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;
 - принятие 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;

11) 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)»;

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

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

14) выполнять иные поручения согласно функций отдела.

Консультант отдела организации использования лесов департамента имеет право:

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

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 подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

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

6) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента, предусмотренные служебным контрактом

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

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

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций;

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

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

5) 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 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.

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 следующие 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
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.

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

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

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

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

3) 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 следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждении 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 компетенции подразделения;

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

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

Ведущий специалист - эксперт отдела 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 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 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 проведении 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;

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, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в 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 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 начальнику отдела, директору департамента по совершенствованию работы отдела, управления, департамента;

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.
