

**09 августа 2023 года департамент лесного хозяйства Костромской области** (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78 31) объявляет;  
конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Главный специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

**на включение в кадровый резерв департамента по должности государственной гражданской службы Костромской области:**

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки). Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные

		требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки). Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны 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>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)  знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы</li> </ul>	<p>мыслить стратегически (системно);  планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями;  умения в области информационно-</p>

<p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> <li>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</li> </ul>	<p>коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Управленческие умения</b></p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
---	--

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела организации использования 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> <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</p>	<p>работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и</p>

<p>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 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>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>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> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
---	---

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника 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> <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 и воспроизводства лесов;</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> <p>способы планирования и координации</p>	<p>определение в натуральных условиях основных лесообразующих пород;</p> <p>использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве при определении площадей лесных пожаров.</p> <p>работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</p>

<p>государственных программ в области лесного хозяйства в части 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 воспроизводства лесов;</p> <p>методы оценки эффективности мероприятий по лесовосстановлению и лесному семеноводству;</p> <p>технологии, способы выращивания посадочного материала;</p> <p>технологии ГИЛ</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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</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>основные модели связей с общественностью;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта,</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;</p> <p>организация, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы единиц товара, работы, услуги;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений организациям</p>

<p>заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) начальной суммы единиц товара, работы, услуги;</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	
---	--

3) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера 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>понятие бюджета;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета</p>	не предъявляется

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <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>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> <p>централизованная и смешанная формы</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</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 имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</p> <p>ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p>

<p>ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; виды и основные характеристики мероприятий по контролю</p>	<p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; ведение телефонных разговоров; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел. осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольнонадзорных органов</p>
---	--

4) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны 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>основные направления федеральной политики в сфере лесных отношений по вопросам охраны и защиты лесов, профилактики нарушений лесного законодательства; общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности</p>	<p>определение в натуральных условиях основных лесообразующих пород; использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве; работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

<p>(надзора), виды контроля;          принципы защиты прав подконтрольных лиц;          виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;          обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;          виды и основные характеристики мероприятий по контролю;          порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;          институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;          основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;          порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;          меры, принимаемые по результатам проверки;          централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;          система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;          функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;          проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;          проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;          проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;          проведение плановых и внеплановых выездных проверок;          формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;          осуществление контроля исполнения предписаний и решения контрольно-надзорных органов;          ведение исковой и претензионной работы;          прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет;          ведение телефонных разговоров</p>
---	--

## 2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- главный специалист – эксперт отдела организации использования лесов, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 23 700-29 200 руб.;

- начальник отдела охраны, защиты и воспроизводства лесов, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 48 000-56 000 руб.;

- начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер департамента, ненормированный служебный день, командировки (0 %), заработная плата: 48 000-56 000 руб.;

- заместитель начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 33 000-40 000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **09 августа 2023 года по 29 августа 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», 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 **19 сентября 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@kostroma.gov.ru](mailto:dlh@kostroma.gov.ru).

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы

О.В. Лебедев

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

Исходя из задач и функций, главный 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, проводимых департаментом, в соответствии с функциями отдела;
- 5) подготавливать сообщения, информацию, доклады начальнику отдела, первому заместителю директора департамента, на основе анализа отчётных данных по вопросам лесопользования;
- 6) контролировать выполнение условий договоров аренды и выполнение арендаторами договорных обязательств;
- 7) осуществлять сбор информации об использовании лесных участков арендаторами (пользователями);
- 8) осуществлять рассмотрение заявлений об изменении сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения и вывоза древесины;
- 9) осуществлять рассмотрение заявлений на заключение соглашений об установлении сервитутов, готовить проекты ответов на них;
- 10) осуществлять рассмотрение заявлений на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, готовить проекты ответов на них;
- 11) осуществлять рассмотрение лесных деклараций, готовить извещения о результатах рассмотрения лесных деклараций;
- 12) предоставлять информацию о лесных декларациях в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней в соответствии со [статьей 50.6](#) Лесного кодекса Российской Федерации;
- 13) направлять информацию о результатах рассмотрения лесных деклараций в подведомственные учреждения;
- 14) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 15) участвовать в разработке и реализации разделов региональных государственных программ по вопросам компетенции отдела;
- 16) направлять и получать запросы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 17) организовывать предоставление в пределах своей компетенции и в соответствии с функциями отдела следующих государственных услуг:
  - выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства;
  - предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

22) участвовать в проверках подведомственных департаменту учреждений, запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) директора департамента о проведении проверки посещать подведомственные департаменту учреждения.

Главный 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 органов государственной власти, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) на проверках запрашивать документы.

Главный 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 начальника отдела охраны, защиты и  
воспроизводства лесов департамента**

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

1) разрабатывать, следить за актуальностью нормативной правовой базы должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы Костромской области в отделе департамента;

2) участвовать в разработке региональных программ в части плана мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

3) разрабатывать комплекс лесозащитных, лесохозяйственных организационных мероприятий, направленных на оздоровление насаждений, сохранение их защитных и санитарно-гигиенических функций;

4) организовывать за соблюдением требований пожарной и санитарной безопасности в лесах всеми работающими, а также находящимися в лесу отдельными лицами;

5) готовить справки и аналитические материалы;

6) участвовать в организации проведения противопожарных и лесозащитных мероприятий;

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

8) организовывать взаимодействие с подведомственными организациями по вопросам противопожарной профилактики в лесах, борьбы с лесными пожарами, защиты лесов от вредителей и болезней;

9) оказывать методическую и практическую помощь подведомственным организациям в осуществлении мероприятий по противопожарной профилактике в лесах, борьбе с лесными пожарами, защите лесов от вредителей и болезней;

10) проводить проверку актов лесопатологических обследований, давать исполнителям работ рекомендации по внесению изменений в акты лесопатологических обследований;

11) предоставлять акты лесопатологических обследований на утверждение и размещение в сети Интернет на сайте департамента лесного хозяйства Костромской области;

12) организовывать работу по разработке и утверждению планов тушения лесных пожаров лесничеств на территории Костромской области;

13) участвовать в разработке проекта Сводного плана тушения лесных пожаров на территории Костромской области, на основании планов тушения лесных пожаров в лесничествах (лесопарках), расположенных на территории Костромской области;

14) исполнять полномочия работника контрактной службы департамента в соответствии с установленными руководителем контрактной службы распределением должностных обязанностей, и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий;

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

16) осуществлять контроль за выполнением, заключенных департаментом, государственных контрактов на выполнение работ по охране,

защите и воспроизводству лесов по вопросам компетенции отдела в части касающейся;

17) 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;

18) рассматривать проекты законов, нормативных правовых и правовых актов по вопросам охраны и защиты лесов, вырабатывать по ним предложения и замечания;

19) осуществлять подготовку проектов нормативных правовых и 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;

20) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела, о деятельности департамента, для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента и сайте «Добровольцы России»;

21) организовывать работу по исполнению плана мероприятий регионального проекта «Сохранение лесов» на территории Костромской области и достижению результатов и контрольных точек плана мероприятий, в том числе занесение информации в части касающейся ГИИС «Электронный бюджет»;

22) рассматривать проекты освоения лесов в части охраны, защиты и воспроизводства лесов;

23) участвовать в работе постоянно действующей экспертной комиссии департамента в соответствии с положением об экспертной комиссии департамента лесного хозяйства Костромской области;

24) организовывать выполнение всего комплекса работ по воспроизводству лесов, ведению лесопитомнического и лесосеменного хозяйства, постоянной лесосеменной базы;

25) организовывать работу подведомственных организаций в части выполнения гражданами, юридическими лицами, осуществляющими использование лесов, лесохозяйственного регламента и проекта освоения лесов в части воспроизводства лесов;

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

27) анализировать эффективность выполнения мероприятий по охране, защите и воспроизводству лесов;

28) организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации в сфере компетенции отдела департамента;

29) выступает перед представителями средств массовой информации с официальными заявлениями в сфере компетенции отдела департамента;

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

рассматривать заявления, жалобы, обращения граждан и организовывать работу по рассмотрению таких обращений входящие в компетенцию отдела.

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

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов 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, 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, первому заместителю директора, курирующему направление деятельности отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, а также директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

6) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности отдела департамента в соответствии с должностным регламентом

Начальник 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 начальника отдела бюджетного учета и отчетности - главного бухгалтера департамента**

Исходя из задач и функций, начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер департамента, обязан:

1) разрабатывать, следить за актуальностью нормативно-правовой базы должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Костромской области в отделе департамента;

2) организовать формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из специфики структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности департамента и разработку рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

3) осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств, в том числе предоставленных из федерального бюджета в форме субвенций и других межбюджетных трансфертов;

4) организовать работу по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и расчетно-кассовой дисциплины, контролировать исполнение утвержденных бюджетных смет по аппарату департамента и мероприятиям, проводимых в рамках реализации программы «Развитие лесного хозяйства», а также по непрограммным мероприятиям по всем источникам финансирования;

5) осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых государственных контрактов, в том числе у единственного поставщика лимитам бюджетных обязательств, за законностью совершаемых хозяйственных операций;

6) организовать контроль за оформлением документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов при принятии к учету первичных учетных документов и отражением ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» фактов хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов на счетах бюджетного учета в программном обеспечении АС-Смета и на бумажных носителях;

7) контролировать полноту и своевременность отражения ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета: журналах-операций ф.0504071, главной книге ф.0504072 и др.;

8) осуществлять ведение бюджетного учета доходов бюджета, администратором которых является департамент;

9) обеспечивать составление и представление бюджетной отчетности по платежам за использование лесов, зачисляемых в доход федерального бюджета, главным администратором по которым определено Федеральное агентство лесного хозяйства;

10) осуществлять контроль за выполнением государственного задания ОГБУ «Костромская база охраны лесов» по вопросам компетенции отдела;

11) обеспечить соблюдение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

12) осуществлять контроль за подготовкой документов на взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности,

проверять законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

13) участвовать в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контролировать передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

14) проверять и согласовывать материалы по списанию и передаче имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Департаментом и подведомственными ему учреждениями (далее-Учреждения);

15) участвовать в работе балансовой комиссии департамента, проверять материалы, подготовленные Учреждениями, для оценки результатов их финансово - хозяйственной деятельности по вопросам компетенции отдела;

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

17) обеспечить составление достоверной сводной периодической и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности в соответствии с бюджетным законодательством РФ, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам;

18) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам ведения бюджетного учета, составления бюджетной и бухгалтерской отчетности;

19) оказывать практическую помощь в применении действующего законодательства, инструктивных документов по вопросу ведения Учреждениями бюджетного учета и составления отчетности;

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

21) обеспечить контроль за исполнением поручений, данных в пределах компетенции отдела;

22) исполнять полномочия работника контрактной службы департамента в соответствии с установленными руководителем контрактной службы распределением должностных обязанностей, и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий;

23) осуществлять формирование и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;

24) 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;

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

26) принимать оперативные меры для устранения выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и/ или недостатков;

27) осуществлять полномочия по ведению журнала внутреннего финансового контроля, представление директору департамента отчетов о результатах внутреннего финансового контроля и предложений, направленных на совершенствование выполнения внутренних бюджетных процедур;

28) 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;

29) осуществлять контроль за представлением сведений в реестр государственного имущества Костромской области об объектах учета государственного имущества посредством программного WEB-модуля;

30) осуществлять контроль за оформлением документов по списанию и передаче основных средств подведомственных учреждений;

31) участвовать в работе коллегиальных органов департамента лесного хозяйства Костромской области;

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

33) осуществлять контроль за соблюдением целей и условий предоставления подведомственному департаменту учреждению субсидий на иные цели на основании сведений об операциях с целевыми средствами и отчета о расходах, источником финансового обеспечения которых является указанная субсидия.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер 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 заместителю директора, курирующему направление деятельности отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности, а также директору департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

8) 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 заместителя начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны департамента**

Исходя из задач и функций, заместитель начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны департамента, обязан:

1) участвовать в планировании работы отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны в соответствии с его функциями;

2) организовывать контрольную (надзорную) деятельность в соответствии с утвержденными планами контрольных мероприятий;

3) готовить проекты нормативных правовых актов, рекомендаций, указаний, осуществлять делопроизводство и текущую переписку;

4) оказывать методическую и практическую помощь в выполнении государственными служащими отдела своих обязанностей;

5) оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам подведомственных Департаменту органов, по вопросам компетенции отдела;

6) в установленном порядке взаимодействовать с правоохранительными, налоговыми органами и службой судебных приставов в целях устранения и пресечения выявленных правонарушений лесного законодательства и привлечения нарушителей к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

7) осуществлять федеральный государственный лесной контроль (надзор) и лесную охрану, предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

9) готовить материалы о нарушении лесного законодательства Российской Федерации для направления в соответствующие государственные органы;

10) готовить проекты исков и материалы к искам о возмещении ущерба (вреда), причиненного лесам противоправными действиями предприятий, организаций, физических лиц;

11) осуществлять анализ эффективности выполнения контрольно-надзорных мероприятий, вносить предложения об улучшении организации работы отдела;

12) участвовать в комплексных проверках ОГКУ - лесничеств по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

13) рассматривает материалы жалобы, принимает решения по ходатайствам, продлевает сроки рассмотрения жалоб и готовит проекты решений по жалобам;

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

15) рассматривать заявления, жалобы, обращения граждан

Заместитель начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны 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.

Заместитель начальника отдела федерального государственного лесного контроля (надзора) и лесной охраны 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.
-