

4 декабря 2018 года департамент агропромышленного комплекса Костромской области (ул. Маршала Новикова, 37, г. Кострома, 156961, тел. 55 16 31) объявляет конкурс:

**на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области:**

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Островскому муниципальном району департамента – главный государственный инженер-инспектор по Островскому муниципальному району	Высшее инженерно-техническое образование	Без предъявления требований к стажу

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

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

	<p>информации;  знание основных положений законодательства о персональных данных;  знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  знание основных положений законодательства об электронной подписи;  знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям руководителя территориальной инспекции гостехнадзора (муниципального района (городского округа):**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>-составление запросов, уведомлений, отчетности;  -ведение административной практики;  -работа с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система «Гостехнадзор-эксперт»;</p>
	<p>-виды и категории поднадзорной техники;  -правила регистрации самоходных машин и проведения технического осмотра;  -основные направления и приоритеты государственной политики в области гостехнадзора.</p>	<p>-технический осмотр транспортных средств;  -работа с информационными ресурсами и системами.</p>

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>-принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);  -виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  -понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;  -институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  -процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;  -ограничения при</p>	<p>-проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);  - проведение плановых и внеплановых выездных проверок;  осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  -прием и согласование документации, заявок, заявлений;  -предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  -аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;  -рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, проведение консультаций;</p>

	<p>проведении проверочных процедур;  -меры, принимаемые по результатам проверки;  -плановые (рейдовые) осмотры;  -основания проведения и особенности внеплановых проверок;  -принципы предоставления государственных услуг;  -требования к предоставлению государственных услуг;  -обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  -права заявителей при получении государственных услуг;  -стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>-выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Костромскому муниципальному району департамента - главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора по Костромскому муниципальному району: ненормированный служебный день, командировки (2-3%), заработная плата: 20000-23500 руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 4 декабря 2018 года по 24 декабря 2018 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 ул. Маршала Новикова, дом 37, кабинет 211, контактный телефон (4942) 55-77-03.

5. Участники конкурса представляют в отдел правовой и кадровой работы департамента АПК Костромской области следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность;

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 кадровыми службами 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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

з) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров);

л) 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 (<http://apkkostroma.ru/i/u/Forma%20uvedomleniya%20o%20satah.doc>)).

м) 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).

6. 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 АПК Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы»).

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте АПК Костромской области, в котором он замещает должность

гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента АПК Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в департамент АПК Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса 11 января 2018 года.

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования, анкетирования, индивидуального собеседования, написания реферата (эссе), составление проекта документа.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный 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 на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование».  
<https://gossluzhba.gov.ru>.

11. Специалист, ответственный за прием документов:

Ковалева Ольга Александровна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента АПК Костромской области.

тел: (4942)55-77-03

e-mail: [kovaleva@apkkostroma.ru](mailto:kovaleva@apkkostroma.ru)

---

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области руководителя инспекции гостехнадзора (муниципального  
района (городского округа) департамента АПК Костромской области**

1) регистрировать тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору);

2) проводить периодические технические осмотры;

3) проводить плановые и внеплановые проверки по соблюдению в процессе использования поднадзорных мототранспортных средств, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

4) принимать экзамены на право управления самоходными машинами и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

5) выдавать учебным учреждениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

6) оценивать техническое состояние и определять остаточный ресурс поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;

7) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

8) проводить в агропромышленном комплексе области плановые проверки соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

9) выдавать допуск на эксплуатацию передвижных, зарегистрированных в Костромской области, аттракционных установок в период их временной эксплуатации на обслуживаемой территории;

10) вести в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

11) контролировать исполнение владельцами транспортных средств, установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра транспортных средств, и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования;

12) разрабатывать годовые и перспективные планы работы инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) на основании планов работы инспекции гостехнадзора Костромской области;

13) организовывать совместную работу с администрацией района, районными комиссиями по безопасности дорожного движения, органами ГИБДД, прокуратурой, органами внутренних дел, налоговой инспекцией, другими районными, областными и федеральными структурами на территории зоны обслуживания;

14) выполнять поручения начальника инспекции гостехнадзора Костромской области, заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области по вопросам деятельности инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа).

Соблюдать сроки, установленные в поручениях начальника инспекции гостехнадзора Костромской области, заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области.

15) своевременно представлять установленную отчетность;

16) опубликовывать необходимую информацию в местных средствах массовой информации;

17) вести:

контроль за правильностью заполнения платежных документов, которые предоставляются плательщиками до совершения юридически значимого действия;

учет платежей и пошлин за регистрационные и иные действия, предусмотренные функциональными обязанностями инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

18) обеспечивать сохранность имеющихся в инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) документов, спецпродукции, электронных баз данных, имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

19) содержать в исправном состоянии закрепленную технику, компьютерное оборудование и оргтехнику;

20) рассматривать и готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

21) организовывать работу по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

Гражданский служащий, замещающий должность руководителя инспекции гостехнадзора, имеет право:

1) по поручению директора департамента, начальника управления гостехнадзора департамента представлять территориальную инспекцию в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

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 инспекции, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения директору департамента, начальнику управления гостехнадзора департамента по совершенствованию работы инспекции;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы руководителя территориальной инспекции гостехнадзора, 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.

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.