

**20 ноября 2019** года департамент лесного хозяйства Костромской области (156013, г. Кострома, пр. Мира, 128а, тел. (4942) 45 78312) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела бюджетного планирования департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

- заместитель начальника отдела бюджетного планирования департамента

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
знание основ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		<b>Управленческие</b>
		умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> <li>• Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;</li> <li>• знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</li> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	---	--

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы экономики, финансов;</li> <li>- понятие финансового анализа;</li> <li>- государственные программы Российской Федерации, Костромской области в области лесных отношений;</li> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- основные направления бюджетной политики в сфере совершенствования правового положения государственных учреждений;</li> <li>- порядок планирования,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в единой информационной системе в сфере закупок;</li> <li>- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;</li> <li>- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- проведения проверок;</li> <li>- проведения анализа с целью выявления основных зон риска;</li> </ul>

	<p>обоснования и осуществления закупок товаров, работ и услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов <a href="http://www.regulation.gov.ru">www.regulation.gov.ru</a>;</li> <li>- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование информационно-телекоммуникационными сетей.</li> </ul>	
--	--	--

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>–понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>–принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</li> <li>–процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</li> <li>–меры, принимаемые по результатам проверки;</li> <li>–основания проведения и особенности внеплановых проверок;</li> <li>–функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</li> <li>–понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>–понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>–порядок подготовки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>–проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</li> <li>–проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>–планирование закупок;</li> <li>–контроль осуществления закупок;</li> <li>–организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>–осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>–исполнение государственных контрактов;</li> <li>–составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</li> <li>– подготовка планов закупок;</li> <li>–разработка технических заданий и извещений и</li> </ul>

	<p>обоснования закупок;          –процедура общественного обсуждения закупок;          –порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);          –порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;          –порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);          –этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;          –порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;          –ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;          –централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;          –система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p>	<p>документаций об осуществлении закупок;          –осуществление контроля в сфере закупок;          –подготовка обоснования закупок;          –реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;          –определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);          –применение антидемпинговых мер при проведении закупок;          –ведение телефонных разговоров;          –организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.          –прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.</p>
--	--	--

- консультант отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента:

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p>
	<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> </ul>	<p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p style="text-align: center;"><b>Управленческие</b></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> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	---	--

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления федеральной политики в сфере лесных отношений по вопросам охраны и защиты лесов, профилактики нарушений лесного законодательства;</li> <li>- общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение в натуральных условиях основных лесобразующих пород;</li> <li>- использование геодезических и навигационных инструментов, широко применяемых в лесном хозяйстве;</li> <li>- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства</li> </ul>

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>- подготовка аналитических, информационных и других</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</li> <li>- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</li> <li>- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</li> <li>- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</li> <li>- ограничения при проведении проверочных процедур;</li> <li>- меры, принимаемые по результатам проверки;</li> <li>- плановые (рейдовые) осмотры;</li> <li>- основания проведения и особенности внеплановых проверок;</li> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</li> <li>- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</li> </ul>	<p>материалов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</li> <li>- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</li> <li>- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</li> </ul>
--	--	---

- главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента:

<b>Базовые</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
	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:	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями  <b>Управленческие</b> эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение оперативно реализовывать управленческие решения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	
--	---	--

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере лесного хозяйства.</p>
	<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности формирования государственного заказа на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области лесного хозяйства;</li> <li>- порядок подготовки лесного плана;</li> <li>- типовая форма и состав лесного плана;</li> <li>- технология определения функциональных зон в лесопарковых зонах, площади и границ лесопарковых зон, зеленых зон;</li> <li>- механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;</li> <li>- лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственными регламентами лесничеств (лесопарка);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные системы в области лесного хозяйства;</li> <li>- виды лесопользования и особенности организации производства;</li> <li>- технологии и способы интенсивного использования лесов;</li> <li>- технологии лесоустроительных работ, лесохозяйственного производства.</li> </ul>	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</li> <li>- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</li> <li>- ограничения при проведении проверочных процедур;</li> <li>- меры, принимаемые по результатам проверки;</li> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</li> <li>- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</li> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел</li> </ul>

- ведущий специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно);
	знание основ:	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	<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</li> </ul>	коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		<b>Управленческие</b>
		эффективно планировать, организовывать работу и

	<p>июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<p>контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	--	--

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизм координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области лесных отношений по обеспечению многоцелевого, рационального, неистощительного использования лесов;</li> <li>- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;</li> <li>- основы прогнозирования, планирования и обеспечения деятельности в области использования лесов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать в Единой государственной автоматизированной информационной системе учета древесины и сделок с ней;</li> <li>- практическое применение нормативно-правовых актов в области организации использования лесов;</li> <li>- работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере организации использования лесов</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетность в области использования лесов;</li> <li>- информационные системы в области лесного хозяйства;</li> <li>- виды лесопользования и особенности организации производства;</li> <li>- технологии и способы интенсивного использования лесов.</li> </ul>	
--	--	--

Функциональные	Знания	Умения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы предоставления государственных услуг;</li> <li>- требования к предоставлению государственных услуг;</li> <li>- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</li> <li>- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</li> <li>- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</li> <li>- права заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</li> <li>- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</li> <li>- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием документации, заявок, заявлений при предоставлении государственных услуг;</li> <li>- предоставление информации, разъяснений и сведений;</li> <li>- проведение консультаций;</li> <li>- подготовка заключений, проектов приказов по результатам предоставления государственной услуги;</li> <li>- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;</li> <li>- комплектование, хранение, учет и использование служебных документов, составление номенклатуры дел</li> </ul>

## 2. Условия прохождения гражданской службы:

- заместитель начальника отдела бюджетного планирования департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 27000-32000 руб.,

- консультант отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента, ненормированный служебный день, командировки (50 %), заработная плата: 24000-29000 руб.,

- главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента, ненормированный служебный день, командировки (50 %), заработная плата: 19000-23000 руб.,

- ведущий специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 17000-21000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 20 ноября 2019 года по 10 декабря 2019 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) 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 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 иного исполнительного органа государственной власти Костромской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент лесного хозяйства 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **26 декабря 2019 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 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 в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

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

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заместителя начальника отдела бюджетного  
планирования департамента**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела бюджетного планирования департамента, обязан:

1) разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

2) рассматривать проекты законов и иных нормативных правовых актов, по вопросам связанным с деятельностью Отдела, вырабатывает по ним предложения и замечания;

3) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

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

5) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

6) готовить справки и аналитические материалы;

7) взаимодействовать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8) готовить материалы, относящихся к компетенции Отдела, для согласования в Федеральном агентстве лесного хозяйства объемных и финансовых показателей на осуществление отдельных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений на планируемый период;

9) определять значения нормативных затрат на выполнение работ ОГБУ «Костромская база охраны лесов» согласно порядку определения нормативных затрат. Осуществлять расчет финансового обеспечения выполнения государственного задания, подготовку соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на цели, не связанные с выполнением государственного задания;

10) осуществлять расчет неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом;

11) осуществлять координацию деятельности специалистов отдела в части осуществления закупок товаров, работ и услуг и осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок;

12) определять в плане – графике закупок товаров, работ и услуг суммы платежей в разрезе кодов бюджетной классификации, осуществлять контроль за изменением совокупного годового объема закупок, готовить предложения по внесению изменений в план-график закупок товаров, работ и услуг в части уточнения суммы платежей;

13) осуществлять расчет объема закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), исходя из требований пункта 4 части 1 статьи 93 Закона для обеспечения деятельности департамента;

14) осуществлять проверку расчета 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;

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

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

17) 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;

18) организовывать совещания при директоре департамента по вопросу осуществления закупок товаров, работ и услуг в целях исполнения отдельных переданных полномочий в области лесных отношений для нужд департамента;

19) участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

21) рассматривать заявления, жалобы, обращения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) выполнять иные поручения начальника отдела в соответствии с возложенными на отдел функциями;

23) осуществлять иные полномочия в установленной сфере деятельности

Заместитель начальника отдела бюджетного планирования департамента имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, подведомственных учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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 своих должностных обязанностей;

3) осуществлять контроль (проверку) деятельности ведомственных департаменту учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать вышестоящему руководству об итогах проверок;

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

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

Заместитель начальника 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 либо лицом, исполняющим его обязанности, по следующим 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 консультанта отдела федерального государственного лесного  
надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах 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) 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;

5) оказывать методическую и практическую помощь в выполнении сотрудниками отдела своих обязанностей;

6) оказывать консультации специалистам лесничеств и координировать их деятельность по вопросам применения мер к нарушителям лесного законодательства;

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

8) принимать участие в составлении отчетов по направлениям деятельности отдела;

9) организовывать техническую учебу с сотрудниками лесничеств по своевременному и правильному оформлению материалов, касающихся контрольно-надзорной деятельности;

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

11) обеспечивать подготовку информации по вопросам компетенции отдела о деятельности Департамента для размещения в сети Интернет на официальном сайте Департамента и официальном сайте администрации Костромской области (Портале государственных органов Костромской области), в том числе в связи с общественным обсуждением проектов нормативных правовых актов;

12) принимать участие в составлении отчета по направлениям деятельности отдела 8-ОИП;

13) осуществлять заполнение полугодовой формы федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и предоставлять

ее в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление») в сроки, установленные в форме;

14) осуществлять иные полномочия в соответствии с положением об отделе.

Консультант отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента имеет право:

1) представлять отдел федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах в структурных подразделениях департамента, по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

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

3) предотвращать нарушения лесного законодательства в установленном порядке;

4) осуществлять патрулирование лесов в соответствии с установленными законодательством нормативами;

5) проверять у граждан документы, подтверждающие право осуществлять использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение;

6) пресекать нарушения лесного законодательства, в том числе приостанавливать рубки лесных насаждений, осуществляемые лицами, не имеющими предусмотренных Лесным Кодексом Российской Федерации документов;

7) ограничивать и предотвращать доступ граждан, въезд транспортных средств на лесные участки в период действия ограничения или запрета на пребывание в лесах;

8) составлять по результатам проверок соблюдения лесного законодательства акты и предоставлять их для ознакомления гражданам, юридическим лицам, осуществляющим использование, охрану, защиту, воспроизводство лесов и лесоразведение, давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок соблюдения лесного законодательства нарушений и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

9) осуществлять в установленном порядке досмотр транспортных средств и при необходимости их задержание;

10) готовить к направлению в судебные инстанции, органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы Федеральной налоговой службы и иные государственные органы материалы о выявленных в результате проверок нарушениях;

11) применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, с целью пресечения фактов нарушения законодательства Российской Федерации;

12) готовить предложения по привлечению для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научных и иных организаций, ученых и специалистов;

13) участвовать в планировании работы отдела в соответствии с его функциями;

14) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений, отнесенных к компетенции отдела;

15) привлекать для проработки вопросов работников структурных подразделений департамента для осуществления мероприятий, проводимых отделом федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах;

16) давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента;

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

Консультант отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах 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 главного специалиста – эксперта отдела государственного  
лесного реестра департамента**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента обязан:

- 1) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 2) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 3) организовать делопроизводство;
- 4) контролировать выполнение лесоустроительных работ;
- 5) принимать участие в ведение государственного лесного реестра;
- 6) принимать участие в разработке и внесении изменений в Лесной план Костромской области, лесохозяйственные регламенты лесничеств;
- 7) подготавливать в установленном порядке предложения об отнесении лесов к защитным, эксплуатационным и резервным;
- 8) рассматривать проектную документацию об установлении функциональных зон в лесопарковой зоне, установлении и изменении площадей и границ функциональных зон в лесопарковой зоне, лесопарковой зоны и зеленой зоны;
- 9) работать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений;
- 10) подготавливать в установленном порядке предложения для утверждения расчетной лесосеки.

Главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента имеет право:

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
- 2) получать в установленном порядке от государственных органов, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности подразделения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) осуществлять контроль (проверку) структурных подразделений департамента в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках;
- 4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, государственной службы в целом;

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

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

7) расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Костромской области по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

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

Главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра 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 ведущего специалиста – эксперта отдела организации  
использования лесов департамента**

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

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения;
- 2) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 3) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий;
- 4) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 5) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 6) работать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений;
- 7) организовывать взаимодействие подразделения с другими подразделениями;
- 8) взаимодействовать со специалистами лесничеств по контролю за исполнением арендаторами условий договоров аренды лесных участков;
- 9) участвовать в организации аукционов по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков;
- 10) осуществлять подготовку проектов договоров аренды лесных участков и договоров купли – продажи лесных насаждений по результатам аукционов;
- 11) осуществлять подготовку материалов для предоставления права безвозмездного пользования и постоянного (бессрочного) пользования лесными участками;
- 12) осуществлять подготовку материалов для заключения договоров аренды лесных участков, в целях использования для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства;
- 13) организовывать предоставление в пределах своей компетенции и в соответствии с функциями подразделения следующей государственной услуги:  
- проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов;
- 14) своевременно готовить, размещать и поддерживать в актуальном состоянии на Портале государственных и муниципальных услуг органов Костромской области сведения о вышеуказанной государственной услуге 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)»;

15) осуществлять оформление заключений государственной экспертизы проектов освоения лесов;

16) осуществляет рассмотрением Лесных деклараций, готовит извещения о результатах рассмотрения лесных деклараций;

17) принимать участие в рассмотрении заявлений об изменении сроков рубки лесных насаждений, хранения и вывоза древесины;

18) осуществлять подготовку сведений о выполнении арендаторами принятых на год обязательств по лесовосстановлению, проведению лесохозяйственных, противопожарных и лесозащитных мероприятий;

19) выполнять иные поручения согласно функций отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям

конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания 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.

---