

24 июля 2020 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 |
|---|---|--|
| Главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Ведущий специалист – эксперт отдела администрирования доходов | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Ведущий 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) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
|--|---|--|
| Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |

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

- главный специалист – эксперт отдела государственного лесного реестра департамента:

| Базовые | Знания | Умения |
|---------------|--|---|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить стратегически (системно); |
| знание основ: | • Конституции Российской Федерации; | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата |
| | • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной | коммуникативные умения |
| | | умение управлять изменениями |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>службы Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основ информационной безопасности и защиты информации; • основных положений законодательства о персональных данных; • общих принципов функционирования системы электронного документооборота; • основных положений законодательства об электронной подписи; • по применению персонального компьютера. | Управленческие |
| | | <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p> |

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

| | | |
|--|---|--|
| | <p>рационального, неистощительного использования и воспроизводства лесов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - лесные планы субъектов Российской Федерации, лесохозяйственные регламенты лесничеств; - информационные системы в области лесного хозяйства; - виды лесопользования и особенности организации производства; - технологии и способы интенсивного использования лесов; - технологии лесоустроительных работ, лесохозяйственного производства | |
|--|---|--|

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

- ведущий специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента:

| Базовые | Знания | Умения |
|----------------|--|---|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить стратегически (системно); |
| | знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата |
| | | коммуникативные умения |
| | | умение управлять изменениями |

| | | |
|--|---|--|
| | мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; | Управленческие |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основ информационной безопасности и защиты информации; • основных положений законодательства о персональных данных; • общих принципов функционирования системы электронного документооборота; • основных положений законодательства об электронной подписи; • по применению персонального компьютера. | <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p> |

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

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

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

- ведущий специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента:

| Базовые | Знания | Умения |
|----------------|---|---|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить стратегически (системно); |
| | знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата |
| | | коммуникативные умения |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: • основ информационной безопасности и защиты информации; • основных положений законодательства о персональных данных; • общих принципов функционирования системы электронного документооборота; • основных положений законодательства об электронной подписи; • по применению персонального компьютера. | умение управлять изменениями |
| | | Управленческие |
| | | <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p> |

| Профессиональные | Знания | Умения |
|-------------------------|--|--|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | - проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска; -формирование и ведение реестра источников доходов; |
| | <i>иные профессиональные знания</i> -основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения; -система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); -практика применения законодательства о бухгалтерском учете; -основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета; -основные направления и приоритеты государственной | -анализ и прогнозирование доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Костромской области, оценка поквартального/помесячного кассового исполнения доходов бюджетов; -составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета, -подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>политики в области долгосрочного развития экономики;</p> <p>-составление годовой, квартальной, месячной и оперативной отчетности об исполнении федерального бюджета; формирования бюджетной отчетности по исполнению федерального бюджета;</p> <p>-понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;</p> <p>-нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;</p> <p>-субъекты государственных информационных систем и их полномочия;</p> <p>-порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;</p> <p>- основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов федерального бюджета;</p> <p>-порядок осуществления внутреннего финансового контроля</p> | |
|--|--|--|

| Функциональные | Знания | Умения |
|-----------------------|--|--|
| | <p>-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p> | <p>-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>-подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>-подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>-подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>-формирование и ведение</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов; -осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов |
|--|--|--|

- консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента:

| Базовые | Знания | Умения | |
|---|---|--|--|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить стратегически (системно); | |
| знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: <ul style="list-style-type: none"> • основ информационной безопасности и защиты информации; • основных положений законодательства о персональных данных; • общих принципов функционирования системы электронного документооборота; • основных положений законодательства об электронной подписи; • по применению персонального компьютера. | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата | коммуникативные умения умение управлять изменениями | |
| | Управленческие | | |
| | | эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение | |
| | | оперативно принимать и реализовывать управленческие решения | |
| | | | |
| | | | |

| Профессиональные | Знания | Умения |
|------------------|--|--------|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | |
| | <i>иные профессиональные знания</i> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - система регулирования внутреннего финансового аудита (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудита, их функции, права и обязанности); - практика применения законодательства об аудиторской деятельности. - порядок проведения мероприятий внутреннего финансового аудита (выездных и камеральных проверок). - основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета | |
|--|--|--|

| Функциональные | Знания | Умения |
|----------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - основания проведения и особенности внеплановых проверок; - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; - понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | <ul style="list-style-type: none"> - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; - проведение аудита закупок; - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел |

2. Условия прохождения гражданской службы:

- 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.,

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

- консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента, ненормированный служебный день, командировки (30 %), заработная плата: 24000-29000 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **24 июля 2020 года по 13 августа 2020 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 граждан 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 федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, 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 **28 августа 2020 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

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

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

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

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

**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) вести делопроизводство, текущую переписку;
- 4) контролировать выполнение лесоустроительных работ;
- 5) принимать участие в разработке и внесении изменений в Лесной план Костромской области, лесохозяйственные регламенты лесничеств;
- 6) подготавливать в установленном порядке предложения об отнесении лесов к защитным, эксплуатационным и резервным;
- 7) 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.

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 рассмотрение 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста – эксперта отдела
администрирования доходов департамента**

Исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист – эксперт отдела администрирования доходов департамента, обязан:

- 1) разрабатывать для губернатора Костромской области и администрации Костромской области проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) подготавливать для губернатора Костромской области замечания и предложения по проектам федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) проводить экспертизу проектов правовых актов Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6) осуществлять мониторинг недоимки по штрафным санкциям в бюджетную систему Российской Федерации;
- 7) проводить индивидуальную работу с плательщиками по погашению задолженности по администрируемым доходным источникам в бюджетную систему Российской Федерации;
- 8) анализировать и координировать деятельность подведомственных учреждений по вопросам проведения работы по погашению задолженности по штрафным санкциям в бюджетную систему Российской Федерации;
- 9) участвовать в подготовке сводной отраслевой статистической отчетности, относящейся к компетенции отдела;
- 10) координировать работу по вопросам списания безнадежной к взысканию задолженности по штрафным санкциям;
- 11) осуществлять разnosку поступивших платежей по администрируемым доходным источникам по лицевым счетам плательщиков;
- 12) рассматривать заявления плательщиков о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет и готовить поручение в УФК по Костромской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 13) готовить для УФК по Костромской области уведомления о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- 14) осуществлять проверки государственных казенных учреждений, подведомственных департаменту, по вопросам правильности исполнения делегированных полномочий по администрированию доходных источников;
- 15) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами иных исполнительных органов государственной власти Костромской области, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

16) осуществлять информационный обмен с департаментом финансов Костромской области, Управлением Федерального казначейства по Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) готовить проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) участвовать по поручению соответствующих руководителей в работе коллегиальных, совещательных органов, рабочих группах, встречах с гражданами, форумах, съездах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

19) подготавливать информацию для представления в государственные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам, касающимся деятельности отдела;

20) 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.

21) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

22) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

23) выполнять работу по формированию, хранению и передаче в архив документационного фонда отдела;

24) осуществлять эксплуатацию автоматизированной информационной системы АИС «Администрирование платежей»;

25) 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;

26) осуществлять внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности по вопросам компетенции отдела в рамках возложенных должностных обязанностей, доведения информации о выявленных в ходе него недостатках и/или нарушениях до начальника отдела;

27) представлять информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28) представлять предложения по прогнозированию поступлений доходов в бюджетную систему по штрафным санкциям в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет на очередной финансовый год и плановый период;

29) участвовать в подготовке для департамента финансов Костромской области предложений о внесении изменений в закон Костромской области об областном бюджете по профилю деятельности отдела;

30) осуществлять контроль за правильностью отнесения на коды бюджетной классификации поступивших платежей по штрафным санкциям;

31) проводить сверку количества направленных УФССП России по Костромской области в департамент постановлений о возбуждении и окончании исполнительных производств по возмещению вреда, причиненного вследствие нарушения лесного законодательства;

32) обеспечивать выполнение иных функций, возложенных на отдел.

Ведущий специалист – эксперт отдела администрирования доходов 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;

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 гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта, регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист – эксперт отдела администрирования доходов 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

4) разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта по осуществлению внутреннего
финансового аудита департамента**

Исходя из задач и функций отдела, консультанта по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента, обязан:

1) составлять годовой план внутреннего финансового аудита и представлять его на утверждение директору департамента;

2) осуществлять внутренний финансовый аудит методом проверки в соответствии с ее программой в отношении:

- совокупности финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями департамента, подведомственными получателями средств областного бюджета, администраторами доходов бюджета;

- организация и осуществление внутреннего финансового контроля;

3) готовить проект приказа департамента о проведении проверки;

4) формировать и утверждать программу проверки;

5) готовить рабочую документацию в связи с проведением проверки;

6) составлять акт по результатам проверки и направлять его в установленном порядке представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта проверки;

7) составлять отчет о результатах проверки;

8) обеспечивать составление и представление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

9) представлять в департамент финансового контроля Костромской области запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита;

10) проверять бухгалтерские и другие документы подведомственных департаменту учреждений, структурных подразделений департамента по форме и содержанию в целях установления законности и правильности осуществления финансовых и хозяйственных операций, а также организации и осуществления внутреннего финансового контроля;

11) взаимодействовать по вопросам своей компетенции с руководителями и специалистами подведомственных департаменту учреждений, структурных подразделений департамента;

12) осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок методом проверки соблюдения законодательства РФ и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по вопросам своей компетенции;

13) осуществлять контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» подведомственными учреждениями и нести персональную ответственность за исполнение указанных полномочий.

Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита департамента имеет право:

- 1) 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;
 - 2) осуществлять контроль (проверку) структурных подразделений департамента в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции консультанта;
 - 3) вносить предложения по совершенствованию работы государственной службы в целом;
 - 4) запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции департамента вопросам;
 - 5) давать разъяснения по вопросам сферы деятельности департамента.
- б) предусмотренные служебным контрактом

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

Консультант по осуществлению внутреннего финансового аудита 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.