

18 марта 2022 года департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, 52б, тел. (4942) 40-01-18, e-mail: dpr@adm44.ru) объявляет конкурс:

1) 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
Начальник отдела финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹ по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей)
Консультант отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и водных биологических ресурсов управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Биология», «Экология и природопользование», «Государственное и муниципальное управление», «Защита окружающей среды», «Юриспруденция», «Зоотехния», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Зоология», «Ботаника», «Биоэкология», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Охотоведение и звероводство», «Ветеринария»	без предъявления требований к стажу

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

Главный специалист–эксперт отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
---	--------------------	-------------------------------------

2) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела правовой и кадровой работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета - главного бухгалтера департамента:

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</p> <p>основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;</p> <p>порядок составления проектов бюджетов;</p> <p>порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;</p> <p>порядок исполнения бюджетов;</p> <p>основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;</p> <p>особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации;</p> <p>основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочного развития экономики;</p> <p>основные направления и приоритеты политики в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов;</p> <p>понятие финансового анализа;</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование»;</p> <p>обобщение практики применения методологии учета государственных финансов, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;</p> <p>организация, подготовка и проведение проверки по вопросам финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, а также оформление ее результатов;</p> <p>работа с информационными ресурсами и базами данных</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p>

<p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключённых заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком);</p> <p>порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>процедура проведения аудита в сфере закупок;</p> <p>защита прав и интересов участников закупок;</p> <p>порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p>	<p>планирование закупок;</p> <p>контроль осуществления закупок;</p> <p>организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика, аукционов, запроса котировок, запроса предложений, в том числе закрытыми способами;</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>применение антидемпинговых мер при проведении закупок;</p> <p>подготовка методических материалов, разъяснений;</p> <p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок</p>
--	--

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и водных биологических ресурсов управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в департаменте:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; 	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения</p>

<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»; <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>по применению персонального компьютера;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <hr/> <p>Управленческие умения</p> <p>умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	---

Профессиональные квалификационные требования	
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 охотничьего хозяйства</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных;</p> <p>методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов;</p> <p>основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы, консультаций;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p>

<p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>
--	--

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста–эксперта отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды:

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;</p>

<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;</p> <p>виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха;</p> <p>понятие, цели и порядок организации государственного экологического надзора в области охраны атмосферного воздуха</p>	<p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;</p> <p>работа со статистическими и отчетными данными</p>
---	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля (надзора);</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю (надзору);</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю (надзору);</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы применения административного регламента;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю (надзору);</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.</p> <p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов</p>

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правовой и кадровой работы:

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

<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»; 	<p>умение управлять изменениями</p>
<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>Управленческие умения</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>оценка эффективности обучения гражданских служащих;</p> <p>работа в информационной системе кадровой работы;</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>понятие и признаки государства;</p> <p>понятие, цели, элементы государственного управления;</p> <p>основные модели и концепции государственной службы;</p> <p>опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;</p> <p>проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;</p> <p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</p> <p>понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных</p>	<p>оценка коррупционных рисков;</p> <p>выявление факта наличия конфликта интересов;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации</p>

<p>мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <p>вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;</p> <p>порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим;</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</p> <p>порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации</p>	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации, Костромской области;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>

5. Условия прохождения государственной гражданской службы:
начальник отдела финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 50 100 – 43 000 руб.,

консультант отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и водных биологических ресурсов управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в департаменте, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 32 900 – 27 200 руб.,

главный специалист-эксперт отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 26 200 – 21 300 руб.,

консультант отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 32 900 – 27 200 руб.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **18 марта по 7 апреля 2022 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 52б, 2 этаж, кабинет № 202.

7. 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, стаж работы и квалификацию:

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

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

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

е) 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 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

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 на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация о кадровом обеспечении департамента»/ «Порядок поступления граждан на государственную службу»).

8. 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 природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация о кадровом обеспечении департамента»/ «Порядок поступления граждан на государственную службу»).

9. Гражданский служащий, замещающий должность в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

10. 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 в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, представляет:

1) заявление на имя директора департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области;

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

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

11. Предполагаемая дата проведения конкурса **26 апреля 2022 года** по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.526, каб. 101, актовЫй зал.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителями структурных подразделений департамента;
- 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>.

12. Контактное лицо:

Шутова Любовь Михайловна – заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 40-01-18, 40-01-19.

Адрес электронной почты: shutova.lm@adm44.ru

Адрес официального сайта: <http://dpr44.ru>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела финансово - экономической
деятельности и бухгалтерского учета - главного бухгалтера департамента**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента обязан:

1) организовывать работу по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела, участвовать в их разработке, обеспечивать соблюдение порядка их принятия;

2) организовать подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;

3) организовывать работу отдела по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) организовывать взаимодействие отдела со структурными подразделениями департамента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

5) организовывать бухгалтерский учет хозяйственно-финансовой деятельности департамента, осуществлять контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности департамента, отвечать за учетную политику, своевременно составлять и представлять достоверную бухгалтерскую отчетность;

6) обеспечивать рациональную организацию учета и отчетности в департаменте на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

7) руководить разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины, обеспечивать и контролировать соответствие осуществляемых хозяйственных операций нормативным правовым актам, целевое и приоритетное использование финансовых и материальных ресурсов;

8) организовывать учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, учет поступления и расходования внебюджетных средств, исполнения бюджетной сметы, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности департамента, а также финансовых и расчетных документов;

9) обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате с работниками департамента; проверять проекты договоров на предмет экономической целесообразности и соответствия правовым актам;

10) организовывать и контролировать проведение в установленные сроки инвентаризации имущества, расчетов и выполнение договорных обязательств департаментом;

11) осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета, отчетности подведомственных учреждений, материалов ревизий и проверок, предупреждения потерь;

12) 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;

13) осуществлять контроль по представлению отчетности, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, в части компетенции отдела;

14) принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой и хозяйственной дисциплины; обеспечивать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, осуществляет соблюдение платежной дисциплины; контролировать, правильность списания с бухгалтерских балансов сумм недостатков, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

15) участвовать в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно - материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы;

16) принимать участие в осуществлении мероприятий по предупреждению бесхозяйственности, хищений, недостатков денежных средств и материальных ценностей;

17) вести работу по обеспечению соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, контролировать правильность расходования средств фонда оплаты труда, иных расходов в соответствии с бюджетной сметы, установления должностных окладов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в архив;

18) участвовать в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разрабатывать рациональную, плановую и учетную документацию;

19) проверять состояние авансовой дисциплины;

20) осуществлять контроль за проведением мероприятий по размещению государственного заказа для нужд департамента в соответствии с требованиями действующего законодательства;

21) организовывать и участвовать в осуществлении мероприятий, связанных с финансированием государственных программ Костромской области.

Начальник отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер департамента имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета - главный бухгалтер 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 служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 области консультанта отдела охраны, воспроизводства и
использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты и
водных биологических ресурсов, управления по охране и использованию
объектов животного мира и водных биологических ресурсов в
департаменте**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты и водных биологических ресурсов, управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в департаменте обязан:

- 1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела;
- 2) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;
- 3) осуществлять работу по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) участвовать в реализации подпрограммы Костромской области по охране и воспроизводству объектов животного мира и водных биологических ресурсов на территории Костромской области;
- 5) осуществлять контроль за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты;
- 6) осуществлять контроль за оборотом продукции охоты;
- 7) осуществлять федеральный государственный охотничий **контроль (надзор)** на территории Костромской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;
- 8) проводить работу по сохранению и использованию охотничьих ресурсов и среды их обитания, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения;
- 9) проводить работу по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений, выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации);
- 10) осуществлять работу по выдаче разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания (кроме охотничьих ресурсов, занесенных в Красную книгу Российской Федерации), за исключением разрешений на содержание и разведение охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания;

11) обеспечивать разработку и утверждение норм допустимой добычи охотничьих ресурсов, в отношении которых не устанавливается лимит добычи, и норм пропускной способности охотничьих угодий;

12) осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Костромской области (в части соблюдения установленных нормативным правовым актом Костромской области запретов использования водных объектов для плавания на маломерных судах в Костромской области);

13) выдавать разрешения на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

14) участвовать в проведении мероприятий по расселению диких животных на территории Костромской области.

Консультант отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты и водных биологических ресурсов, управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в департаменте, имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить предложения заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты и водных биологических ресурсов, управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в департаменте, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 области главного специалиста-эксперта отдела
государственного надзора и мониторинга окружающей среды
департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента обязан:

15) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела;

16) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;

17) осуществлять работу по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

18) осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Костромской области;

19) осуществлять региональный государственный геологический контроль (надзор) на территории Костромской области;

20) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Костромской области;

21) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Костромской области в пределах компетенции департамента;

22) осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории Костромской области, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, расположенных на территории Костромской области;

23) участвовать в организации и проведении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга) в пределах компетенции департамента;

24) осуществлять постановку на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, актуализацию учетных сведений об объекте, оказывающем негативное воздействие на окружающую среду, снятие с государственного учета объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду;

25) осуществлять ведение производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области;

26) принимать меры, направленные на принудительное взыскание наложенных административных штрафов.

Главный специалист-эксперт отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента, имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить предложения заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

8) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 области консультанта отдела правовой и кадровой работы
департамента**

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

- 1) осуществлять подготовку проектов приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перемещение гражданских служащих и работников департамента, предоставление им отпусков, командирование, соблюдения служебного трудового распорядка и трудовой дисциплины);
- 2) оформлять личные дела гражданских служащих департамента и своевременно осуществлять их актуализацию;
- 3) оформлять описи личных дел при увольнении гражданских служащих департамента;
- 4) оформлять копии трудовых книжек и других документов по письменному заявлению гражданских служащих и работников департамента;
- 5) оформлять служебные контракты и соглашения о внесении изменений в служебные контракты для государственных гражданских служащих департамента, трудовые договоры и соглашения о внесении изменений в трудовые договоры для работников департамента;
- 6) оформлять материалы для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим департамента;
- 7) предоставлять информацию по запросам федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Костромской области и исполнительных органов государственной власти Костромской области и представлять ее по требованию в установленном законом порядке (по установленным формам);
- 8) представлять государственную статистическую и иную отчетность в установленной сфере деятельности;
- 9) вести личные карточки формы Т-2ГС (МС), Т-2;
- 10) участвовать в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий департамента;
- 11) осуществлять ознакомление гражданских служащих и работников с кадровыми документами, соглашениями о внесении изменений в служебные контракты и трудовые договоры и с локальными нормативными актами департамента;
- 12) осуществлять проверку достоверности документов о высшем образовании граждан, принимаемых на государственную гражданскую службу в департамент;
- 13) проводить работу по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 14) осуществлять проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

15) осуществлять работу по размещению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах на официальном сайте департамента, представленных государственными гражданскими служащими департамента, чьи должности включены в перечень, руководителями областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;

16) подготавливать справки и выписки гражданским служащим и работникам департамента по кадровым вопросам;

17) обеспечивать подготовку поздравлений граждан и организаций с государственными праздниками и памяtnыми датами от имени департамента;

18) осуществлять ведение учета и выдачи служебных удостоверений гражданских служащих департамента;

19) организовывать функционирование автоматизированной системы делопроизводства и документооборота в части регистрации, учета и сопровождения внутренних документов, образующихся в результате деятельности департамента;

20) вести базы данных автоматизированной системы делопроизводства и документооборота «Входящие документы», «Исходящие документы»;

21) представлять информацию о прохождении и состоянии рассмотрения служебной корреспонденции, поступившей в адрес департамента с использованием автоматизированной системы делопроизводства и документооборота;

22) осуществлять ведение учета и исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений (рекомендаций) губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего департамент,

правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;

23) обобщать информацию о ходе исполнения контролируемых поручений в виде обзоров, отчетов и справок для директора департамента;

24) осуществлять подготовку материалов на еженедельное оперативное совещание при директоре департамента;

25) вести протоколы еженедельных оперативных совещаний при директоре департамента;

26) обеспечивать совместно со структурными подразделениями департамента организацию совещаний, заседаний, конференций, форумов, приемов и других мероприятий;

27) осуществлять подготовку и контроль исполнения ежемесячных планов работы департамента;

28) осуществлять разработку проекта сводной номенклатуры дел департамента;

29) осуществлять формирование, оформление, учет и хранение дел отдела;

30) осуществлять отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;

31) обеспечивать временное хранение копий протоколов заседаний

администрации Костромской области, совещаний при губернаторе Костромской области, директоре департамента, подлинных экземпляров правовых актов и распорядительных документов, формирование их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение работы с ними;

32) осуществлять прием, учет, доведение до исполнителя и контроль исполнения поступающих поручений в электронном виде и на бумажных носителях;

33) организация и контроль ведения учета и выдачи номерных бланков служебных писем губернатора Костромской области и администрации Костромской области;

34) осуществлять ведение учета обращений граждан, в т.ч. в электронном виде;

35) консультировать представителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, гражданских служащих департамента и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

36) участвовать в проведении служебных проверок;

37) поддерживать в актуальном состоянии информацию по вопросам компетенции отдела о деятельности департамента для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента;

38) осуществлять действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента, имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела водных ресурсов 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 служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.
