

3 ноября 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:

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

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды 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 в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</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>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 по применению персонального компьютера</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 в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);</p> <p>ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;</p> <p>практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;</p> <p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;</p> <p>работа со статистическими и отчетными данными</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</p> <p>основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды</p>	

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедуры рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</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;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</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 документальных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p>

<p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок планирования и обоснования закупок;</p> <p>процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</p> <p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами</p> <p>определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</p> <p>обоснование закупок;</p> <p>проведение обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги</p>
--	---

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста–эксперта отдела недропользования 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»; 	<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>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>	
---	--

Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в области геологии и недропользования</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>понятия и знания о вещественном составе Земной коры;</p> <p>знание основных геологических процессов;</p> <p>понятие исторической последовательности развития геологических процессов;</p> <p>понятия и основы инженерной геологии, поисков и разведки месторождений полезных ископаемых, геологического картирования</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>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>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; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки</p>	<p>проведение экспертизы; выдача документов по результатам предоставления государственной услуги; разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов</p>
---	---

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

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями</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> основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды; виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области охраны атмосферного воздуха; 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; работа со статистическими и отчетными данными</p>
--	---

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

4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта 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) 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: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями</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> порядок осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных; методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов; основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов</p>	<p>работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы предоставления государственных услуг; 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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов. проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>
---	---

5. Условия прохождения государственной гражданской службы:

консультант отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: – 27 200 - 32 900 руб.,

главный специалист-эксперт отдела недропользования департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 21 300 - 26 200 руб.,

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

главный специалист – эксперт 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 (20 %), заработная плата: 21 300 - 26 200 руб.,

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **3 ноября по 23 ноября 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://gosslužhba.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, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области:

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 **14 декабря 2022 года** по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.52б, 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>.

13. 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 консультанта отдела государственного надзора и
мониторинга окружающей среды департамента**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента 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) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Костромской области в пределах компетенции департамента;
- 5) осуществлять ведение производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области;
- 6) принимать меры, направленные на принудительное взыскание наложенных административных штрафов;
- 6) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44), положением (регламентом) о контрактной службе департамента разрабатывать план-график закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесение в него изменений;
- 6) принимать участие в разработке и изменении нормативных затрат на обеспечение функций департамента, применении нормативных затрат при составлении плана закупок при составлении бюджетных заявок на содержание аппарата;
- 9) выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 10) осуществлять подготовку заявок, проектов для размещения уполномоченным органом в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках;
- 11) организовывать подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- 12) обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливать требования о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

13) публиковать по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещать это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

14) обеспечивать направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44 случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 статьи 93 Федерального закона № 44;

15) обеспечивать заключение контрактов и их сопровождение, в том числе внесение изменений в контракты;

16) размещать в единой информационной системе в сфере закупок, информацию об условиях контракта, об исполнении контракта и приемке товаров, работ и услуг, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, об оплате контракта;

17) составлять и размещать в единой информационной системе в сфере закупок отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

18) проводить в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

19) принимать участие в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещать их в единой информационной системе;

20) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) департамента, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществлять подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

21) разрабатывать проекты контрактов, в том числе типовых контрактов департамента, типовых условий контрактов департамента;

22) в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществлять организационные и контрольные мероприятия по размещению государственного заказа для нужд департамента с последующим контролем исполнения государственных контрактов;

23) осуществлять контроль за поступлением финансовых средств от участников конкурсных процедур, организовывать возврат финансовых средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

24) проверять соответствие участников закупки предъявляемым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации,

конкурсной документацией или документацией об аукционе, извещением о проведении запроса котировок, запроса предложений;

25) исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

26) не проводить переговоры с участниками закупки, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных Федеральным законом № 44;

27) осуществлять контроль подведомственных учреждений департамента по вопросам осуществления закупок для нужд учреждения;

28) составлять и представлять статистическую и иную отчетность в соответствующие органы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

29) осуществлять подготовку закупочной документации;

30) осуществлять обработку результатов закупки и заключение контрактов;

31) осуществлять процедуру закупок;

32) осуществлять проверку соблюдения условий контракта;

33) осуществлять мониторинг в сфере закупок.

Консультант 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.

Консультант отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды 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.

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
недропользования департамента природных ресурсов и охраны
окружающей среды Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела недропользования департамента обязан:

1) участвовать в работе по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела;

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

3) участвовать в государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;

4) участвовать в работе по подготовке и утверждению перечней участков недр местного значения по согласованию с федеральным органом управления государственным фондом недр или его территориальными органами;

5) участвовать в работе по согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения;

6) участвовать в работе по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, а также запасов общераспространенных полезных ископаемых и запасов подземных вод, которые используются для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения и объем добычи которых составляет не более 500 кубических метров в сутки (в отношении объектов государственной экспертизы, за исключением подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, содержащих подземные воды);

7) участвовать в работе комиссии по установлению факта открытия месторождений общераспространенных полезных ископаемых, участвовать в ее работе;

8) участвовать в работе по предоставлению, переоформлению, прекращению права пользования участками недр местного значения в соответствии с Законом Костромской области от 27 июня 2008 года № 325-4-ЗКО «О некоторых вопросах недропользования на территории Костромской области», в том числе при проведении аукционов по предоставлению права пользования участками недр, содержащими общераспространенные полезные ископаемые;

9) участвовать в работе по согласованию нормативов потерь общераспространенных полезных ископаемых при добыче, технологически связанных с принятой схемой и технологией разработки месторождения, превышающих по величине нормативы, утвержденные в составе проектной документации;

10) осуществлять направление информации в территориальный орган Департамента по недропользованию по Центральному федеральному округу, осуществляющий свои полномочия на территории Костромской области, об отсутствии общераспространенных полезных ископаемых на земельных участках, выделяемых под строительство на территории Костромской области;

11) участвует в работе по принятию решений об установлении, изменении, прекращении существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Главный специалист-эксперт отдела недропользования 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 недропользования 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 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:

- 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) осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Костромской области;
- 5) осуществлять региональный государственный геологический контроль (надзор) на территории Костромской области;
- 6) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Костромской области;
- 7) осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области обращения с животными на территории Костромской области в пределах компетенции департамента;
- 8) 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;
- 9) участвовать в организации и проведении государственного мониторинга окружающей среды (государственного экологического мониторинга) в пределах компетенции департамента;
- 10) 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;
- 11) осуществлять ведение производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области;
- 12) 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:

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 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 природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт 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) разрабатывать предложения в проекты государственных программ и предложения по проведению областных мероприятий в области охраны и использования объектов животного мира;
- 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 надзор на территории Костромской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;
- 8) осуществлять выдачу и аннулирование охотничьих билетов в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- 9) пропагандировать охрану, рациональное использование и воспроизводство объектов охоты и среды их обитания, в том числе, во взаимодействии со средствами массовой информации;
- 10) осуществлять контроль за исполнением требований правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Костромской области;
- 11) проводить работу по распределению промышленных квот в пресноводных водных объектах;
- 12) проводить работу по распределению квот добычи (вылова) водных биоресурсов для организации любительского рыболовства;
- 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.

Главный специалист-эксперт 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 начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт 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.

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.
-