

**8 февраля 2024** года департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области (156005, г. Кострома, ул. Советская, 52, тел. (4942) 40-01-18, e-mail: [dpr@kostroma.gov.ru](mailto:dpr@kostroma.gov.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) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист–эксперт отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности 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

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) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник отдела водных ресурсов	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <sup>1</sup> по направлениям подготовки (специальностям) «Природообустройство и водопользование», «Геология», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент»	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

<sup>1</sup> 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»)

		стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей)
Консультант отдела водных ресурсов департамента	Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Природообустройство и водопользование», «Геология», «Экология и природопользование», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент»	Без предъявления требований к стажу

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

1) по должности консультанта отдела правовой и кадровой работы департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <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>умение управлять изменениями</p>
	<p><b>Управленческие умения</b></p> <p>умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа со справочными правовыми системами

<p>иные профессиональные знания:</p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере экологического и природоресурсного законодательства;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере экологического и природоресурсного законодательства;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения</p>	<p>«Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов</p>
--	---

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>

2) по должности главного специалиста – эксперта отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <hr/> <p><b>Управленческие умения</b></p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</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>	
---	--

### 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>работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды;</p> <p>работа со статистическими и отчетными данными</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды;</p> <p>современное развитие системы особо охраняемых природных территорий</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>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>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;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов</p>

3) по должности главного специалиста–эксперта отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <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>умение управлять изменениями</p>
	<p><b>Управленческие умения</b></p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления 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>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) по должности начальника отдела водных ресурсов департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <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>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><b>Управленческие умения</b></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</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>	
---	--

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в области водных отношений;</p> <p>изучение и внедрение новых научных достижений, прогрессивных технологий, передового опыта в области водных ресурсов;</p> <p>анализировать информацию об использовании воды и соблюдения водоохранного законодательства, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности;</p> <p>проводить мониторинг водных объектов, водохозяйственных систем и сооружений;</p> <p>применять нормативные акты, методические документы по нормированию допустимых воздействий на водные объекты</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>цели, задачи и пути реализации государственной политики в области водных ресурсов;</p> <p>разграничение полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области водных ресурсов;</p> <p>меры, направленные на обеспечение защищенности от негативного воздействия вод;</p> <p>характеристика системы государственного мониторинга водных объектов;</p> <p>правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности;</p> <p>принципы управления водным хозяйством;</p> <p>характеристики участников водохозяйственного комплекса;</p> <p>методы восстановления водных объектов;</p> <p>комплексное использование и охрана водных объектов</p>	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <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>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</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>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе</p>
---	--

5) по должности консультанта отдела водных ресурсов департамента:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <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; умение управлять изменениями</p>
	<p><b>Управленческие умения</b> умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания:</i> цели, задачи и пути реализации государственной политики в области водных ресурсов; меры, направленные на обеспечение защищенности от негативного воздействия вод; характеристика системы государственного мониторинга водных объектов;</p>	<p>работа с информационными ресурсами и информационными системами в области водных отношений;</p> <p>проводить мониторинг водных объектов, водохозяйственных систем и сооружений;</p> <p>применять нормативные акты, методические документы по нормированию допустимых воздействий на водные объекты</p>

правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности	
--	--

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <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>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</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>

## 2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- консультант отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 35 240 – 44 540 руб.,

- главный специалист-эксперт отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 26 320 – 32 430 руб.,

- главный специалист – эксперт отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 26 320 – 32 430 руб.,

- начальник отдела водных ресурсов департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 53 360 – 62 130 руб.

- консультант отдела водных ресурсов департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 33 720 – 40 760 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **8 февраля по 28 февраля 2023 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. 52, 2 этаж, кабинет № 202.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, 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»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области в сети Интернет в разделе «Информация о кадровом обеспечении департамента»/ «Порядок поступления граждан на государственную службу»).

6. 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.

7. 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **19 марта 2024 года** по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.52, каб. 101, актовЫй зал.

9. 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>.

10. Контактное лицо:

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

Телефоны для справок: (4942) 40-01-18, 40-01-21.

Адрес электронной почты: [shutova.lm@kostroma.gov.ru](mailto:shutova.lm@kostroma.gov.ru)

Адрес официального сайта: <http://dpr.kostroma.gov.ru>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультанта отдела правовой и кадровой работы  
департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области**

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

- 1) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;
- 2) осуществлять работу по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) осуществлять мониторинг действующего законодательства Российской Федерации и Костромской области, правоприменительной практики, проводить анализ нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента на предмет необходимости приведения их в соответствие с действующим законодательством, признания утратившими силу в связи с изменениями в действующем законодательстве;
- 4) осуществлять правовую и юридико-техническую экспертизы проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента, участвовать в их разработке, обеспечивать соблюдение порядка принятия разрабатываемых отделом нормативных правовых актов;
- 5) осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов департамента и их проектов;
- 6) консультировать специалистов структурных подразделений департамента, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента;
- 7) разрабатывать по поручению начальника отдела проекты правовых актов в сфере деятельности департамента;
- 8) разрабатывать по поручению начальника отдела проекты договоров и соглашений;
- 9) осуществлять по поручению начальника отдела рассмотрение заключений, требований, протестов и представлений органов прокуратуры Российской Федерации, экспертных заключений органов юстиции Российской Федерации, подготавливать проекты ответов по итогам их рассмотрения;
- 10) осуществлять по поручению начальника подготовку материалов на совещания, семинары, планерки и иные мероприятия;
- 11) консультировать специалистов структурных подразделений департамента по вопросам соблюдения порядка принятия нормативных правовых актов;
- 12) оказывать содействие структурным подразделениям департамента при направлении в правовое управление администрации Костромской области

нормативных правовых актов, принятых департаментом, для опубликования на официальном интернет-портале правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

13) принимать участие в работе комиссий по проведению служебных проверок;

14) представлять интересы департамента в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и от его имени совершать все процессуальные действия;

15) принимать участие в совещаниях, заседаниях рабочих групп, комиссиях, коллегиях и иных совещательных органах;

16) осуществлять работу по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в рамках полномочий департамента.

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 правовой и кадровой работы 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 главного специалиста – эксперта отдела  
государственной экологической экспертизы и экологической безопасности  
департамента**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист – эксперт отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности 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) проводить работу по выдаче разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять (осуществлялось) в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением населенных пунктов, указанных в статье 3.1 Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»), находящейся в ведении департамента;
- 4) участие в пределах компетенции департамента в организации работ по регулированию выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий в населенных пунктах Костромской области во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в области охраны окружающей среды и территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти;
- 5) проводить работу по установлению границ и режима округов санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов, имеющих региональное значение;
- 6) участие в организации эколого-просветительской деятельности среди населения Костромской области;
- 7) участие в экологической паспортизации территорий Костромской области.

Главный специалист – эксперт отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности имеет право:

- 1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах 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, управления, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист – эксперт отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности 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 определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

профессиональная компетентность;

творческий подход к решению поставленных задач;

соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста – эксперта отдела  
государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента**

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;
- 13) осуществлять работу по досудебному обжалованию:  
рассматривать материалы жалобы, принимать решения по ходатайствам, продлевать сроки рассмотрения жалоб и готовить проекты решений по жалобам.

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 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, управления, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.

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 определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по следующим показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;  
профессиональная компетентность;  
творческий подход к решению поставленных задач;  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области начальника отдела водных ресурсов департамента  
природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела водных ресурсов департамента обязан:

- 1) планировать и организовывать деятельность отдела, обеспечивать решение возложенных на отдел задач, осуществлять контроль деятельности подчиненных государственных гражданских служащих отдела;
- 2) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела, направлять на согласование в отдел правовой и кадровой работы департамента и представлять на утверждение директору департамента;
- 3) организовывать работу по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела, участвовать в их разработке и согласовании, обеспечивать соблюдение порядка их принятия;
- 4) организовать подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;
- 5) организовывать работу отдела по рассмотрению обращений в соответствии с Федеральным закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) участвовать в организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов;
- 7) организовывать осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в собственности Костромской области;
- 8) участвовать в разработке схем комплексного использования и охраны водных объектов на территории Костромской области;
- 9) организовывать осуществление мер по охране водных объектов, находящихся в собственности Костромской области;
- 10) организовывать утверждение перечней объектов, подлежащих региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов;
- 11) организовывать предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Костромской области, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением предоставления водного объекта, находящегося в федеральной собственности, в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства, в пределах компетенции департамента;
- 12) организовывать осуществление мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Костромской области, в пределах компетенции департамента;
- 13) организовывать осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов,

находящихся в федеральной собственности и полностью расположенных на территории Костромской области, в пределах компетенции департамента;

14) организовывать выдачу разрешения на создание искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Костромской области, или его части, за исключением случаев, если планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный земельный участок создается на водном объекте, который находится в федеральной собственности, полностью расположен на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов Российской Федерации;

15) организовывать решение вопросов безопасности гидротехнических сооружений на территории Костромской области, за исключением вопросов безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в муниципальной собственности, на основе общих требований к обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, определенных в статье 8 Федерального закона от 21 июля 1997 года № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

16) участвовать в реализации государственной политики в области обеспечения безопасности гидротехнических сооружений;

17) участвовать в разработке и реализации региональных программ обеспечения безопасности гидротехнических сооружений, в том числе гидротехнических сооружений, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо от права собственности, на которые собственник отказался;

18) организовывать работу по обеспечению безопасности гидротехнических сооружений при использовании водных объектов и осуществлении природоохранных мероприятий;

19) организовывать подготовку проектов решений об ограничении условий эксплуатации гидротехнических сооружений в случаях нарушения законодательства о безопасности гидротехнических сооружений;

20) участвовать в ликвидации последствий аварий гидротехнических сооружений;

21) обеспечивать информирование населения об угрозе возникновения аварий гидротехнических сооружений, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций;

22) организовывать работу по обеспечению безопасности гидротехнических сооружений, находящихся в собственности Костромской области, а также капитального ремонта, консервации и ликвидации гидротехнических сооружений, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо от права собственности, на которые собственник отказался и которые находятся на территории Костромской области;

23) организовывать работу по согласованию владельцам гидротехнического сооружения, расположенного на территории Костромской области, расчета вероятного вреда, который может быть причинен жизни, здоровью физических

лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, и установлению порядка его согласования;

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

25) организовывать работу 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 подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, содержащих подземные воды);

26) организовывать работу по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

27) формировать дела отдела, подлежащие архивному хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела, и по описи сдавать в отдел правовой и кадровой работы департамента сотруднику, ответственному за делопроизводство;

28) совершать 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;

29) организовывать работу за предоставлением государственных услуг: предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Костромской области, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование, за исключением предоставления водного объекта, находящегося в федеральной собственности, в пользование для обеспечения обороны страны и безопасности государства;

предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Костромской области, в пользование на основании договоров водопользования, за исключением предоставления водного объекта, находящегося в федеральной собственности, в пользование для обороны страны и безопасности государства;

лицензирование пользования участками недр местного значения;

выдача разрешений на создание искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Костромской области, или его части, за исключением случаев, если планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный земельный участок создается на водном объекте, который находится в федеральной собственности, полностью расположен на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных

ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов Российской Федерации;

проведение государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр в части участков недр местного значения;

установление, изменение, прекращение существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Начальник отдела водных ресурсов департамента, имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах 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;

5) вносить предложения заместителю директора департамента о размере премирования, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий к сотрудникам отдела департамента.

Начальник 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области консультанта отдела водных ресурсов  
департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела водных ресурсов 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) участвовать в организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов;
- 5) проводить работу по предоставлению в пользование участков недр местного значения для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, для разведки и добычи подземных вод или для геологического изучения недр в целях поисков и оценки подземных вод, их разведки и добычи, для добычи подземных вод, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения или технического водоснабжения садоводческих некоммерческих товариществ и (или) огороднических некоммерческих товариществ, на территории Костромской области;
- 6) проводить работу по выдаче разрешений на создание искусственного земельного участка на водном объекте, который находится в федеральной собственности и расположен на территории Костромской области, или его части, за исключением случаев, если планируется создание искусственного земельного участка для обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также если искусственный земельный участок создается на водном объекте, который находится в федеральной собственности, полностью расположен на территориях соответствующих субъектов Российской Федерации и использование водных ресурсов которого осуществляется для обеспечения питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения двух и более субъектов Российской Федерации, либо на водном объекте или его части, которые находятся в федеральной собственности и не расположены на территориях субъектов Российской Федерации;
- 7) участвовать в государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр;
- 8) организовывать работу 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 подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения, содержащих подземные воды;

9) проводить работу по установлению, изменению, прекращению существования зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

Консультант отдела водных ресурсов 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.
-