

22 июня 2023 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 вакантной должности 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 правовой и кадровой работы департамента | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹ по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки): «Юриспруденция» | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки). Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки). – не менее одного года (для главных групп должностей) |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела правовой и кадровой работы 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>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p> |

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

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p> |
|---|---|

| Профессиональные квалификационные требования | |
|---|---|
| Знания | Умения |
| <p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> | <p>работа со справочными правовыми системами «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> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;</p> <p>оценка коррупционных рисков;</p> <p>выявление факта наличия конфликта интересов;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>владение навыками использования современных компьютерных технологий;</p> <p>владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;</p> <p>организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования</p> |

| | |
|--|---|
| | федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях |
|--|---|

| 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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц; меры, принимаемые по результатам проверки; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>общие требования к оформлению документов; функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации, Костромской области;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</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>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> |

| | |
|---|--|
| <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций; порядок ведения дел в судах различной инстанции; централизованная и смешанная форма ведения делопроизводства; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p> | <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; ведение исковой и претензионной работы</p> |
|---|--|

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

начальник отдела правовой и кадровой работы департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 51 300 – 61 100 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **22 июня по 12 июля 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 **1 августа 2023 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, 40-01-19.

Адрес электронной почты: shutova.lm@adm44.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 начальника отдела правовой и кадровой работы
департамента**

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

1) планировать и организовывать деятельность отдела, обеспечивать решение возложенных на отдел задач, осуществлять контроль деятельности подчиненных;

2) организовать подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;

3) 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»;

4) организовывать проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и Костромской области, проведение анализа 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;

5) организовывать осуществление и 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;

6) организовывать осуществление и осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов департамента и их проектов;

7) организовывать консультирование 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;

8) организовывать осуществление и осуществлять мониторинг правоприменительной практики, выявление фактически утративших силу актов, коллизий и пробелов в законодательстве в установленной сфере деятельности департамента, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента;

9) организовывать осуществление и осуществлять правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров;

10) организовывать рассмотрение заключений, требований, протестов и представлений органов прокуратуры Российской Федерации, экспертных заключений органов юстиции Российской Федерации, подготовку проектов ответов по итогам их рассмотрения;

- 11) организовывать подготовку материалов на совещания, семинары, планерки и иные мероприятия;
- 12) обеспечивать опубликование нормативных правовых актов на официальном интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru);
- 13) обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте, формирование кадрового резерва, прохождение государственными гражданскими служащими испытаний при замещении государственных должностей государственной гражданской службы департамента;
- 14) обеспечивать прохождение государственными гражданскими служащими департамента аттестации, сдачи квалификационных экзаменов для присвоения классов чин;
- 15) обеспечивать деятельность и повышать результативность работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области и урегулированию конфликта интересов;
- 16) осуществлять контроль исполнения:
 - служебной корреспонденции, поступившей в адрес департамента с использованием автоматизированной системы делопроизводства и документооборота;
 - поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений (рекомендаций) губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего департамент,
 - правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области;
- 17) принимать участие в работе комиссий по проведению служебных проверок;
- 18) организовывать разработку проектов должностных регламентов подчиненных гражданских служащих, проводить экспертизу должностных регламентов гражданских служащих департамента и представлять их на утверждение директору департамента;
- 19) организовывать работу по совершенствованию организации и условий труда государственных гражданских служащих департамента, осуществлять подбор и расстановку кадров;
- 20) организовывать работу и участвовать в подготовке предложений директору департамента о поощрении и награждении гражданских служащих департамента, оформлении наградных материалов на сотрудников департамента, работников подведомственных учреждений;
- 21) принимать участие в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и комплексных проверках областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;
- 22) организовывать работу по прохождению гражданами альтернативной гражданской службы в подведомственных департаменту учреждениях;
- 23) представлять интересы департамента в судах общей юрисдикции,

арбитражных судах в качестве истца, ответчика, третьего (заинтересованного) лица;

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

25) осуществлять работу по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в рамках полномочий департамента;

26) организовывать работу и проводить экспертизу должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте.

Начальник 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 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) вносить предложения директору департамента о размере премирования, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий к сотрудникам отдела департамента

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник 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;

5) несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

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.
-