

12 апреля 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) объявляет конкурс:

1) 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)
Консультант отдела правовой и кадровой работы департамента	Высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция»	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)
Консультант отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента	Высшее образование по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки): «Биологические науки», «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Химия», «Техносферная безопасность и природообустройство», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экология и природопользование», «Управление персоналом», «Лесное дело», «Лесное хозяйство» «География», «Промышленная экология и биотехнологии»	Без предъявления требований к стажу
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

Консультант отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента	Высшее образование	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:

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>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>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>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>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов</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 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 консультанта отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента:

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

знания и умения по применению персонального компьютера	
--	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания: основные направления совершенствования нормативно-правовой базы, обеспечивающей эффективное развитие охраны окружающей среды; современное развитие системы особо охраняемых природных территорий</p>	<p>практическое применение нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды; работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охраны окружающей среды; работа со статистическими и отчетными данными</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 консультанта отдела водных ресурсов 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; 	<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>

<ul style="list-style-type: none"> • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>Управленческие умения</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>цели, задачи и пути реализации государственной политики 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>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>
<p>правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>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>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>рассмотрение запросов, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы, консультаций;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
---	---

4) по должности 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 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>Управленческие умения</p> <p>умение эффективно планировать и организовывать работу;</p> <p>умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</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>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>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно надзорный орган;</p> <p>понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования</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>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов</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.,

- консультант отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 33 720 – 40 760 руб.,

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

- консультант отдела государственного надзора и мониторинга окружающей среды департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 33 720 – 40 760 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **12 апреля по 2 мая 2024 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 граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, 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 **22 мая 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://gosslužhba.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.Im@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);
- 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 консультанта отдела государственной экологической
экспертизы и экологической безопасности департамента**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности 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) проводить работу по ведению Красной книги Костромской области, за исключением полномочий по ведению Красной книги Костромской области, отнесенных к полномочиям администрации Костромской области;
- 5) участвовать в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Костромской области;
- 6) проводить работу по осуществлению охраны и воспроизводства объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты и водным биологическим ресурсам, за исключением объектов животного мира, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также охрана среды обитания указанных объектов животного мира;
- 7) проводить работу по разработке, корректировке и реализации схемы развития и размещения особо охраняемых природных территорий регионального значения, и обеспечение ее реализации;
- 8) осуществлять ведение государственного кадастра особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения.
- 9) проводить работу по обеспечению проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня;
- 10) обеспечивать информирование населения о намечаемых и проводимых экологических экспертизах и об их результатах;
- 11) участвовать в реализации права на получение от соответствующих органов информации об объектах экологической экспертизы, реализация которых может оказывать прямое или косвенное воздействие на окружающую среду в пределах территории Костромской области;
- 12) участвовать в подготовке предложений по делегированию экспертов для участия в качестве наблюдателей в заседаниях экспертных комиссий государственной экологической экспертизы объектов экологической экспертизы в случае реализации этих объектов на территории Костромской области и в случае возможного воздействия на окружающую среду в пределах территории Костромской области хозяйственной и иной деятельности, намечаемой другим субъектом Российской Федерации.

Консультант отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности 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, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень

Консультант отдела государственной экологической экспертизы и экологической безопасности 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, консультант 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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультант 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 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) организовывать осуществление и непосредственно 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.

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 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».

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.

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.