

21 января 2025 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 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)
Начальник отдела водных ресурсов департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹ 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 стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей)
Консультант сектора организации обращения с отходами департамента	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

1) по должности начальника отдела водных ресурсов департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера; умение управлять изменениями</p>

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 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными;</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
--	---

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

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>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>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>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>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе</p>
---	--

2) по должности консультанта сектора организации обращения с отходами департамента:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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> <p>Управленческие умения</p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>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>понятие, цели, организация государственного экологического надзора в области обращения с отходами;</p> <p>виды, формы, порядок представления разрешительной и иной документации в области обращения с отходами;</p> <p>порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами;</p> <p>инструменты реализации экологической, социальной и экономической политики;</p> <p>основные закономерности функционирования и развития природных, природно-хозяйственных и социально-экономических территориальных систем субъекта Российской Федерации;</p> <p>научно-техническая документация в области стратегического и территориального планирования (развития), регионального и городского развития, технико-экономических основ производства в промышленности, сельском хозяйстве и в сфере услуг</p>	<p>работа со статистическими и отчетными данными;</p> <p>работа в единой государственной информационной системе учета отходов от использования товаров;</p> <p>анализировать содержание стратегий и программ социально-экономической и экологической направленности на разных территориальных уровнях</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 (в том числе 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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов 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;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>утверждение нормативов, тарифов, квот;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;</p>

<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств</p>
--	---

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- начальник отдела водных ресурсов департамента, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 68 504 – 81670 руб.,
- консультант сектора организации обращения с отходами департамента, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 43 150 – 53 590 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **21 января по 10 февраля 2025 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);
- 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://gosszluzhba.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, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, 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 Указом Президента 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 **28 февраля 2025 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 руководителем структурного подразделения 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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
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.

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
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта сектора организации обращения с
отходами департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды
Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, консультант сектора организации обращения с отходами департамента обязан:

- 1) участвовать в работе по разработке проектов правовых актов по вопросам в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами;
- 2) осуществлять подготовку отчетов по направлению деятельности сектора;
- 3) осуществлять работу по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ;
- 4) участвовать в обеспечении населения информацией о состоянии окружающей среды на территории Костромской области;
- 5) участвовать в организации проведения экономической оценки воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, осуществления экологической паспортизации территории в пределах компетенции;
- 6) участвовать в организации работ по ликвидации накопленного вреда окружающей среде в пределах компетенции;
- 7) осуществлять сбор и анализ статистической отчетности в установленной сфере деятельности сектора;
- 8) определять в программах социально-экономического развития Костромской области прогнозные показатели и мероприятия по сокращению количества твердых коммунальных отходов, предназначенных для захоронения;
- 9) осуществлять деятельность по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;
- 10) участвовать в разработке территориальной схемы обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами;
- 11) участвовать в разработке и реализации государственных программ Костромской области в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, участвовать в разработке и выполнении федеральных программ в области обращения с отходами производства и потребления;
- 12) осуществлять работу по ведению регионального кадастра отходов Костромской области;
- 13) размещать информацию на сайте департамента в рамках установленной сферы деятельности сектора;
- 14) осуществлять подготовку материалов для установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов;
- 15) участвовать в организации деятельности по накоплению (в том числе разделному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;

16) проводить конкурсный отбор региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, устанавливать требования к содержанию соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами, заключаемого департаментом с победителем конкурсного отбора региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, а также порядок заключения такого соглашения;

17) организовывать работу по присвоению статуса регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами без проведения конкурсного отбора и подготовку заключения соответствующего соглашения с юридическим лицом, определенным в соответствии с Федеральным законом № 89-ФЗ;

18) принимать решение о лишении юридического лица статуса регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Костромской области;

19) определять способы расчета объема и (или) массы твердых коммунальных отходов в целях расчетов по договорам на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами, осуществлять подготовку для утверждения порядка выбора способа расчета объема и (или) массы твердых коммунальных отходов в целях расчетов по договорам на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами региональным оператором и (или) потребителем услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами;

20) осуществлять регулирование деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, за исключением установления порядка проведения их конкурсного отбора;

21) осуществлять предварительное согласование условий проведения торгов на оказание услуг по транспортированию твердых коммунальных отходов для регионального оператора в случаях и в порядке, предусмотренных постановлением ПРФ № 1133;

22) осуществлять работу по утверждению инвестиционных программ в области обращения с твердыми коммунальными отходами.

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.
-