

27 января 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:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела правовой и кадровой работы	Высшее образование	без предъявления требований к стажу

2) на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела водных ресурсов	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹ по специальности, направлению подготовки: «Природообустройство и водопользование», «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)

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»)

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правовой и кадровой работы:

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 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>оценка эффективности обучения гражданских служащих;</p> <p>работа в информационной системе кадровой работы;</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>понятие и признаки государства;</p> <p>понятие, цели, элементы государственного управления;</p> <p>основные модели и концепции государственной службы;</p> <p>опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;</p> <p>проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;</p> <p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</p>	<p>оценка коррупционных рисков;</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</p>

<p>понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <p>вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;</p> <p>порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы государственным гражданским служащим;</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</p> <p>основные направления государственной политики в области охраны труда;</p> <p>система управления и организации охраны труда;</p> <p>основные требования охраны труда;</p> <p>содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве;</p> <p>виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;</p> <p>организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p> <p>теория и практика архивного дела и делопроизводства;</p> <p>нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок систематизации и классификации архивных документов;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти</p>	<p>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 федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях</p>
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>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>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>централизованная и смешанная форма ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации</p>	<p>ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</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>учет и регистрация нормативных правовых актов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям начальника отдела водных ресурсов:

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>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий, умения по применению персонального компьютера;</p> <p>умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</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>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>работа с информационными ресурсами и информационными системами в области водных отношений;</p>
<p><i>иные профессиональные знания:</i></p> <p>цели, задачи и пути реализации государственной политики в области водных ресурсов;</p> <p>разграничение полномочий между Российской Федерацией и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области водных ресурсов;</p> <p>меры, направленные на обеспечение защищенности от негативного воздействия вод;</p> <p>характеристика системы государственного мониторинга водных объектов</p> <p>правовые основы экологической безопасности инженерных решений, хозяйственной и иной деятельности;</p> <p>принципы управления водным хозяйством;</p> <p>характеристики участников водохозяйственного комплекса;</p> <p>методы восстановления водных объектов;</p> <p>комплексное использование и охрана водных объектов</p>	<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>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>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы, консультаций;</p> <p>выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;</p>

<p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки</p>	<p>разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов</p>
--	--

3. Условия прохождения государственной гражданской службы:
консультант отдела правовой и кадровой работы, ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 30 500 – 36 800 руб.,
начальник отдела водных ресурсов, ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата: 48 200 – 56 100руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **27 января по 16 февраля 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 52б, 2 этаж, кабинет № 202.

5. 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»).

6. 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»).

7. 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.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департамент природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области, представляет:

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»;

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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **7 марта 2023 года** по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.52б, каб. 101, актовый зал.

10. 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>.

11. Контактное лицо:

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

Телефоны для справок: (4942) 40-01-18, 40-01-19.

Адрес электронной почты: shutova.lm@adm44.ru

Адрес официального сайта: <http://dpr44.ru>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела 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 проектов приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перемещение гражданских служащих и работников департамента, предоставление им отпусков, командирование, соблюдения служебного трудового распорядка и трудовой дисциплины);

2) оформлять личные дела гражданских служащих департамента и своевременно осуществлять их актуализацию;

3) оформлять описи личных дел при увольнении гражданских служащих департамента;

4) оформлять копии трудовых книжек и других документов по письменному заявлению гражданских служащих и работников департамента;

5) оформлять служебные контракты и соглашения о внесении изменений в служебные контракты для государственных гражданских служащих департамента, трудовые договоры и соглашения о внесении изменений в трудовые договоры для работников департамента;

6) выполнять работу по разработке и внесению изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела;

7) оформлять материалы для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим департамента;

8) предоставлять информацию по запросам федеральных органов государственной власти, структурных подразделений администрации Костромской области и исполнительных органов государственной власти Костромской области и представлять ее по требованию в установленном законом порядке (по установленным формам);

9) представлять государственную статистическую и иную отчетность в установленной сфере деятельности;

10) вести личные карточки формы Т-2ГС (МС), Т-2;

11) участвовать в деятельности конкурсных и аттестационных комиссий департамента;

12) осуществлять ознакомление гражданских служащих и работников департамента с кадровыми документами, соглашениями о внесении изменений в служебные контракты и трудовые договоры и с локальными нормативными актами департамента;

13) осуществлять проверку достоверности документов о высшем образовании граждан, принимаемых на государственную гражданскую службу в департамент;

14) проводить работу по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

15) осуществлять проверку сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера;

16) осуществлять работу по размещению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах на официальном сайте департамента, представленных государственными гражданскими служащими департамента, чьи должности включены в перечень, руководителями областных государственных бюджетных учреждений, подведомственных департаменту;

17) подготавливать справки и выписки гражданским служащим и работникам департамента по кадровым вопросам;

18) обеспечивать подготовку поздравлений граждан и организаций с государственными праздниками и памяtnыми датами от имени департамента и участвовать в подготовке предложений о поощрении и награждении гражданских служащих департамента, оформлении наградных материалов на сотрудников департамента, работников учреждений;

19) осуществлять ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников департамента;

20) выполнять работу по осуществлению наставничества в департаменте;

21) размещать информацию в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

22) организовывать функционирование автоматизированной системы делопроизводства и документооборота в части регистрации, учета и сопровождения внутренних документов, образующихся в результате деятельности департамента;

23) вести базы данных автоматизированной системы делопроизводства и документооборота «Входящие документы», «Исходящие документы»;

24) представлять информацию о прохождении и состоянии рассмотрения служебной корреспонденции, поступившей в адрес департамента с использованием автоматизированной системы делопроизводства и документооборота;

25) осуществлять ведение учета и исполнение 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;

26) обобщать информацию о ходе исполнения контролируемых поручений в виде обзоров, отчетов и справок для директора департамента;

27) осуществлять подготовку материалов на еженедельное оперативное совещание при директоре департамента;

28) вести протоколы еженедельных оперативных совещаний при директоре департамента;

29) обеспечивать совместно со структурными подразделениями департамента организацию совещаний, заседаний, конференций, форумов, приемов и других мероприятий;

- 30) осуществлять подготовку и контроль исполнения ежемесячных планов работы департамента;
- 31) осуществлять разработку проекта сводной номенклатуры дел департамента;
- 32) осуществлять формирование, оформление, учет и хранение дел отдела;
- 33) осуществлять отбор и уничтожение служебных документов и дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;
- 34) обеспечивать временное хранение копий протоколов заседаний администрации Костромской области, совещаний при губернаторе Костромской области, директоре департамента, подлинных экземпляров правовых актов и распорядительных документов, формирование их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение работы с ними;
- 35) осуществлять прием, учет, доведение до исполнителя и контроль исполнения поступающих поручений в электронном виде и на бумажных носителях;
- 36) организация и контроль ведения учета и выдачи номерных бланков служебных писем губернатора Костромской области и администрации Костромской области;
- 37) осуществлять ведение учета обращений граждан, в т.ч. в электронном виде;
- 38) консультировать представителей исполнительных органов Костромской области, гражданских служащих департамента и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 39) участвовать в проведении служебных проверок;
- 40) осуществлять работу по соблюдению безопасных и здоровых условий труда в департаменте (после прохождения обучения по охране труда):
обеспечивать подготовку и представляет на утверждение ежегодно 1 февраля:
проекты локальных нормативных актов по охране труда в соответствии с действующим законодательством;
проект приказа о назначении ответственных лиц за охрану труда в структурных подразделениях департамента;
план мероприятий по охране труда на текущий год;
- 41) осуществлять проведение вводного инструктажа по охране труда для вновь принятых сотрудников департамента; координацию и контроль проведения инструктажей на рабочем месте и методическую помощь руководителям структурных подразделениях департамента
- 42) поддерживать в актуальном состоянии информацию по вопросам компетенции отдела о деятельности департамента для размещения в сети Интернет на официальном сайте департамента;
- 43) осуществлять 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.

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.

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.

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

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

- 1) планировать и организовывать деятельность отдела, обеспечивать решение возложенных на отдел задач, осуществлять контроль деятельности подчиненных;
- 2) организовывать работу по разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности отдела, участвовать в их разработке, обеспечивать соблюдение порядка их принятия;
- 3) организовать подготовку отчетов по направлению деятельности отдела;
- 4) 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»;
- 5) участвовать в организации и осуществлении государственного мониторинга водных объектов;
- 6) организовывать осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий в отношении водных объектов, находящихся в собственности Костромской области;
- 7) участвовать в разработке схем комплексного использования и охраны водных объектов на территории Костромской области;
- 8) организовывать осуществление мер по охране водных объектов, находящихся в собственности Костромской области;
- 9) организовывать утверждение перечней объектов, подлежащих региональному государственному надзору в области использования и охраны водных объектов;
- 10) 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;
- 11) организовывать осуществление мер по охране водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Костромской области, в пределах компетенции департамента;
- 12) 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;

13) 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;

14) 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»;

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

16) 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;

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

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

19) участвовать в ликвидации последствий аварий гидротехнических сооружений;

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

21) 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;

22) 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;

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

24) 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);

25) представлять на утверждение директору департамента должностные регламенты гражданских служащих отдела, вносить предложения о размере премирования, поощрениях, наложении взысканий.

Начальник отдела водных ресурсов департамента, имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях департамента, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения заместителю директора департамента, директору департамента по совершенствованию работы отдела, департамента;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела водных ресурсов департамента, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по следующим показателям:

- объем и качество выполняемых работ;
 - своевременность и оперативность выполнения поручений;
 - профессиональная компетентность;
 - творческий подход к решению поставленных задач;
 - соблюдение служебной дисциплины.
-