

**Объявление о проведении конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской
службы Костромской области и включение в кадровый резерв
департамента лесного хозяйства Костромской области
для размещения на официальном САЙТе департамента**

29.09.2017. Департамент лесного хозяйства Костромской области (проспект Мира, 128А, г. Кострома, 156013, тел. (4942) 45 78 31) сообщает о проведении конкурса:

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Начальник отдела развития лесопромышленного комплекса департамента (главная группа должностей категории «руководители»)	Высшее образование	Стаж гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет
Ведущий специалист – эксперт отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах (старшая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются
Ведущий специалист – эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента (старшая группа должностей категории «специалисты»)	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются

на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы

<p>Главный специалист – эксперт отдела организации использования лесов (старшая группа должностей категории «специалисты»)</p>	<p>Высшее образование</p>	<p>Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются</p>
--	---------------------------	---

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по указанным должностям: знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике, владение навыками работы с персональным компьютером (работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовка презентаций и т.д.) и его периферийными устройствами, современными информационными системами и технологиями.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области по должности:

- начальник отдела развития лесопромышленного комплекса департамента: ненормированный служебный день, командировки (10 %), заработная плата от 31 000 до 37 000 рублей;

- ведущий специалист – эксперт отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента: ненормированный служебный день, командировки (50 %), заработная плата от 15 000 до 18 000 рублей;

- ведущий специалист – эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента: ненормированный служебный день, командировки (3 %), заработная плата от 15 000 до 18 000 рублей;

- главный специалист – эксперт отдела организации использования лесов департамента: ненормированный служебный день, командировки (30%), заработная плата от 16 000 до 19 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 29 сентября 2017 года по 19 октября 2017 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, пр. Мира, 128а, кабинет № 104, тел.: (4942) 45 78 31 (отдел правовой и кадровой работы), 45 78 25 (приемная).

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально

или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой 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) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Костромской области (указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»);

ж) справка об отсутствии судимости (статья 16 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

з) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, и его копию;

и) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

к) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

л) 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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте лесного хозяйства Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную

кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 08 ноября 2017 года.

8. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты 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), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Для получения комплекта документов, подробной информации о проведении конкурса и условиях прохождения государственной гражданской службы по указанной должности можно обратиться в департамент лесного хозяйства Костромской области (г. Кострома, пр. Мира, 128а, кабинет № 104).

10. Контактное лицо: Сотина Елена Анатольевна – заместитель начальника правовой и кадровой работы департамента лесного хозяйства Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 45 78 31

Адрес электронной почты: dlh@adm44.ru).

Согласовано:

Первый заместитель директора департамента

Л.В. Орлова

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области начальника отдела развития лесопромышленного
комплекса департамента

Исходя из задач и функций начальник отдела развития лесопромышленного комплекса департамента обязан:

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на подчиненный ему отдел, визировать исходящую из указанного отдела документацию;

- нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на него в пределах своей компетенции;

- планировать работу подчиненного ему отдела, осуществлять организацию деятельности подчиненных ему гражданских служащих;

- совершенствовать организацию и условия труда государственных гражданских служащих, работающих в подчиненном ему отделе;

- готовить предложения по финансово-экономическому оздоровлению организаций лесопромышленного комплекса в Костромской области;

- давать подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности их отдела;

- осуществлять представительство интересов департамента в администрации Костромской области, Костромской областной Думе, судах и иных учреждениях;

- принимать участие (организовывать участие) в совещаниях, рабочих группах, комиссиях, координационных и совещательных органах, созданных при департаменте, при губернаторе Костромской области и его заместителях, администрации Костромской области, органах исполнительной власти, в заседаниях комитетов Костромской областной Думы, с целью компетентного обеспечения рассматриваемых на них вопросов, в выездных заседаниях и других совещаниях по вопросам деятельности либо готовить материалы (доклады) для участия в них, организовывать подготовку и (или) готовить материалы на межведомственную комиссию по законопроектной деятельности и совершенствованию законодательства Костромской области;

- взаимодействовать и обеспечивать взаимодействие гражданских служащих, подчиненного ему отдела с руководителями предприятий лесопромышленного комплекса Костромской области;

- взаимодействовать и обеспечивать взаимодействие гражданских служащих, подчиненного ему отдела с НП «Союз лесопромышленников и лесозэкспортеров»;

- взаимодействовать и обеспечивать взаимодействие гражданских служащих, подчиненного ему отдела с руководителями и специалистами прокуратуры Костромской области, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области, администрации Костромской области, Костромской областной Думы, исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в его (их) компетенцию;

- организовывать деятельность по привлечению инвестиций в развитие

лесопромышленного комплекса Костромской области;

- обеспечивать разработку и принимать участие в разработке и (или) разрабатывать проекты федеральных и областных законов, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, департамента в сфере лесного комплекса Костромской области, деятельности департамента, и визировать их;

- контролировать организацию проведения экспертизы проектов договоров и соглашений по вопросам деятельности департамента, проектов договоров и соглашений с федеральными исполнительными органами государственной власти, территориальными федеральными исполнительными органами государственной власти, визировать их;

- организовывать подготовку семинаров (совещаний), в том числе выездных с представителями предприятий лесопромышленного комплекса Костромской области по вопросам, входящим в его компетенцию, а также лично в них участвовать;

- согласовывать план работы подчиненного ему отдела на соответствующий год;

- рассматривать обращения исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Костромской области, федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления, организаций;

- консультировать представителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления, Костромской областной Думы, гражданских служащих департамента, предприятий лесопромышленного комплекса Костромской области по вопросам его деятельности, по поручению директора департамента контролировать участие государственных гражданских служащих департамента по оказанию правовой помощи гражданам;

- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, подчиненного ему отдела, в соответствии с должностными регламентами, соблюдением ими служебного распорядка;

- рассматривать заявления, жалобы и иные обращения граждан и организовывать работу по рассмотрению таких обращений;

- давать подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу их деятельности и контролировать их исполнение, давать отдельные поручения гражданским служащим департамента в рамках их функциональных обязанностей;

- выполнять отдельные поручения директора департамента в рамках функциональных обязанностей начальника отдела развития лесопромышленного комплекса;

- осуществлять организацию и контроль работы по противодействию коррупции,

- организовывать работу отдела по информационному освещению деятельности департамента;

- организовывать работу по разработке проектов программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- разрабатывать предложения для государственных органов в планы, программы, концепции, прогнозы, иные правовые акты в сфере лесного комплекса Костромской области.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области ведущего специалиста – эксперта отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента

Исходя из задач и функций ведущий специалист – эксперт отдела федерального государственного лесного надзора (лесной охраны) и пожарного надзора в лесах департамента обязан:

- осуществлять подготовку текущих дел по основной деятельности отдела, вести делопроизводство, текущую переписку, обеспечивать оперативную отчетность по направлениям деятельности отдела;
- осуществлять федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, предъявлять гражданам и юридическим лицам требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений;
- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;
- готовить материалы о нарушении лесного законодательства Российской Федерации для направления в соответствующие государственные органы;
- осуществлять контроль, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей (административных штрафов, сумм ущерба), вести учет их взыскания;
- в установленном порядке взаимодействовать с правоохранительными, налоговыми органами и службой судебных приставов в целях устранения и пресечения выявленных правонарушений лесного законодательства и привлечения нарушителей к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- готовить материалы к искам о возмещении ущерба (вреда), причиненного лесам противоправными действиями предприятий, организаций, физических лиц;
- осуществлять контроль, за хранением административных дел, ведением журнала учета административных дел, полноту и достоверность вносимых в них сведений.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области ведущего специалиста - эксперта отдела развития
лесопромышленного комплекса департамента

Исходя из задач и функций ведущий специалист - эксперт отдела развития лесопромышленного комплекса департамента обязан:

- осуществлять работу с документами, поступившими в отдел для исполнения, в пределах должностных обязанностей;
- подготавливать и дорабатывать проекты протоколов в течение трех рабочих дней после проведения соответствующего мероприятия (заседания, коллегии, совещания);
- своевременно и качественно подготавливать документы в части реализации функций Отдела;
- участвовать в организации и решении вопросов в сфере социально-трудовых отношений по предприятиям лесопромышленного комплекса;
- участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции;
- делать анализ потребности, наличия свободных рабочих мест (вакантных должностей) по предприятиям лесопромышленного комплекса;
- работать с предприятиями лесопромышленного комплекса по организации практики, стажировки, трудоустройства выпускников, студенческих трудовых отрядов;
- проводить работу с руководителями предприятий лесопромышленного комплекса по организации профориентационной работы со школьниками по выбору профессии для закрепления в лесной и деревообрабатывающей отрасли. Организовывать экскурсии на предприятия лесопромышленного комплекса;
- разрабатывать и актуализировать отраслевые прогнозы потребности в кадрах рабочих и специалистов для лесопромышленного комплекса;
- сопровождать работу отраслевой рабочей группы по кадровой политике «Лесопромышленный комплекс»;
- участвовать в разработке федеральных и областных программ, планов, мероприятий в сфере лесопромышленного комплекса области;
- осуществлять мониторинг погашения задолженности бюджетов муниципальных образований за поставленные дрова для учреждений социальной сферы муниципальных образований области;
- готовить информационные и справочные материалы, аналитические записки, материалы, тезисы по работе лесопромышленного комплекса по вопросам своей компетенции;
- готовить служебные записки о выполнении поручений губернатора Костромской области;
- вести учет и следить за обеспечением сотрудников отдела канцелярскими принадлежностями;
- рассматривать обращения исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, Костромской области, федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления, организаций;

- принимать участие в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом лесного хозяйства Костромской области.

- информировать начальника отдела о проблемных вопросах, возникающих при реализации задач и функций, возложенных на ведущего специалиста-эксперта;

- выполнять отдельные поручения директора департамента, заместителей директора департамента, начальника отдела в рамках функциональных обязанностей ведущего специалиста-эксперта;

- осуществлять подготовку текущих и перспективных аналитических материалов, справок, отчетов;

- консультировать представителей исполнительных органов государственной власти Костромской области, гражданских служащих департамента и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

- нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на него в пределах своей компетенции.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста - эксперта отдела
организации использования лесов департамента**

Исходя из задач и функций главный специалист - эксперт отдела организации использования лесов департамента обязан:

- участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения;

- разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

- готовить справки и аналитические материалы;

- участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий;

- консультировать государственных служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции.

- подготавливать сообщения, информацию, доклады на основе анализа отчётных данных по вопросам лесопользования;

- осуществляет текущий контроль за выполнением условий договоров аренды и выполнением арендаторами договорных обязательств;

- осуществлять сбор информации об использовании лесных участков арендаторами (пользователями);

- осуществлять рассмотрение заявлений об изменении сроков рубки лесных насаждений, трелевки, частичной переработки, хранения и вывоза древесины;

- осуществлять рассмотрение лесных деклараций, готовит извещения о результатах рассмотрения лесных деклараций;

-организовывать предоставление информации о лесных декларациях в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней в соответствии со статьей 50.6 Лесного кодекса Российской Федерации;

- организовывать и осуществлять подготовку материалов для проведения аукционов по продаже права на заключение договора купли – продажи лесных насаждений;

- осуществлять ведение делопроизводства и переписки по аукционам по продаже права на заключение договоров купли – продажи лесных насаждений;

- осуществлять консультирование лесничеств при подготовке материалов на аукционы по продаже права на заключение договоров купли – продажи лесных насаждений;

- рассматривать и подготавливать проекты решений по заготовке гражданами древесины для собственных нужд;

- проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;

- участвовать в разработке и реализации разделов региональных государственных программ по вопросам компетенции отдела организации использования лесов;

- направлять и получать запросы с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, организовывать предоставление в пределах своей компетенции и в соответствии с функциями подразделения следующих государственных услуг:

- выдача разрешений на выполнение работ по геологическому изучению недр на землях лесного фонда без предоставления лесного участка, если выполнение таких работ не влечет за собой проведение рубок лесных насаждений, строительство объектов капитального строительства;

- предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

- предоставление в границах земель лесного фонда лесных участков в аренду для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов, без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка;

- предоставление в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в границах земель лесного фонда;

- предоставление в безвозмездное пользование лесных участков в границах земель лесного фонда;

- своевременно готовить, размещать и поддерживать в актуальном состоянии на Портале государственных и муниципальных услуг органов Костромской области сведения о вышеуказанных государственных услугах в соответствии с Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- обеспечивать ввод данных по договорам аренды лесных участков, заключаемых, согласно статьям 36,43-45 Лесного кодекса Российской Федерации и праве постоянного (бессрочного) пользования в программный комплекс, разработанный в рамках государственного контракта № 49 от 12.02.2009 г.;

- представлять информацию в единую государственную автоматизированную информационную систему учета древесины и сделок с ней в соответствии со статьей 50.6 Лесного кодекса Российской Федерации, по договорам аренды лесных участков заключаемых согласно статьям 36,43-45 Лесного кодекса Российской Федерации и праве постоянного (бессрочного) пользования;

- готовить проекты ответов на обращения граждан, депутатские запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела организации использования лесов;

- разрабатывать проекты законов и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

- рассматривать проекты законов и иных нормативных правовых актов по вопросам связанным с деятельностью отдела, подготавливать предложения и замечания;

- участвовать в проведении комплексных проверок деятельности областных государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту, по вопросам компетенции отдела организации использования лесов;

- выполнять иные поручения согласно функций отдела организации использования лесов.