

18 мая 2023 года департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Костромская, д. 31, тел (4942) 49-24-19) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы	Высшее юридическое образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела финансов, проверок и контроля	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главный специалист-эксперт 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 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>Не предъявляются</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p>

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главный специалист-эксперт отдела финансов, проверок и контроля:

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>Не предъявляются</p>
--	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;</p> <p>правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>понятие и состав регистров бюджетного учета;</p> <p>основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности.</p>	<p>формирование государственного задания организациям, осуществляющим дорожную деятельность;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах:</p> <p>использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</p> <p>нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;</p> <p>составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета;</p> <p>организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами казенных и бюджетных учреждений;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами казенных и бюджетных учреждений;</p> <p>работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов</p>

--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p>

3. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: нормированный служебный день; командировки – 0%; заработная плата – 23 800 - 29 000 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **18 мая 2023 года по 7 июня 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. Костромская, д. 61, кабинет № 305.

5. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - 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 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) 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 сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (<http://trans.adm44.ru> в сети Интернет в разделе О нас/вакансии и конкурсы);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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 размещена на официальном сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (<http://trans.adm44.ru> в сети Интернет в разделе О нас/вакансии и конкурсы);

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 транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (<http://trans.adm44.ru> в сети Интернет в разделе О нас/вакансии и конкурсы/нормативно-правовые акты);

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента транспорта и дорожного хозяйства 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, представляет в департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **27 июня 2023 года**.

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

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: Агабаев Руслан Сейфулмулукович, начальник отдела правовой и кадровой работы).

Телефоны для справок: (4942) 49-24-03.

Адрес электронной почты: Департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области dtdh@adm44.ru.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой
департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, главного специалиста-эксперта отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области **обязан:**

1) проводить анализ нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента на предмет необходимости приведения их в соответствие с действующим законодательством, признания утратившими силу в связи с изменениями в действующем законодательстве;

2) готовить и заключать договоры с перевозчиками на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров на автомобильном, воздушном, водном и железнодорожном транспорте на территории Костромской области;

3) готовить и заключать соглашения и дополнительные соглашения на возмещение затрат или недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа при осуществлении регулярных перевозок в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области;

4) разрабатывать и редактировать проекты нормативных правовых актов, проектов договоров и соглашений, проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений и их визирование в качестве юриста или исполнителя, готовить заключения на них;

5) соблюдать порядок разработки нормативных правовых актов с учетом требований законодательством Российской Федерации и Костромской области, в том числе, проводить оценку регулирующего воздействия и процедуру общественного обсуждения в отношении проектов нормативных правовых актов;

6) готовить служебные записки в установленной сфере деятельности;

7) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, планы мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

8) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия в установленной сфере деятельности;

9) выявлять фактически утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в установленной сфере деятельности путем проведения мониторинга правоприменительной практики, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

10) рассматривать заключения органов прокуратуры Российской Федерации на проекты нормативных правовых актов, экспертных заключения органов юстиции Российской Федерации, подготавливать проекты ответов по итогам их рассмотрения;

11) рассматривать заключения исполнительных органов государственной власти Костромской области, структурных подразделений администрации Костромской области на разрабатываемые проекты нормативных правовых актов;

12) запрашивать в федеральных органах исполнительной власти, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

13) готовить ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности

14) готовить ответы на обращения граждан, организаций и предприятий в установленной сфере деятельности;

15) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;

16) консультировать специалистов структурных подразделений департамента, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

17) консультировать специалистов структурных подразделений департамента по вопросам соблюдения порядка принятия нормативных правовых актов;

18) проводить открытые конкурсы на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по межмуниципальному маршруту регулярных перевозок автомобильным транспортом по нерегулируемым тарифам на территории Костромской области;

19) готовить материалы для докладов по проектам нормативных правовых актов на еженедельные заседания администрации Костромской области;

20) обеспечивать организационно – техническое сопровождение проведения совещаний и рабочих встреч в рамках компетенции отдела

21) принимать участие в подготовке и организации конкурсов профессионального мастерства водителей транспортных средств;

22) списывать карты маршрутов регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении перевозок по маршрутам регулярных перевозок;

23) проводить мониторинг действующего законодательства.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области **имеет право:**

1) проводить анализ нормативных правовых актов в сфере деятельности департамента на предмет необходимости приведения их в соответствие с действующим законодательством, признания утратившими силу в связи с изменениями в действующем законодательстве;

2) выявлять фактически утратившие силу акты, коллизии и пробелы в законодательстве в установленной сфере деятельности путем проведения мониторинга правоприменительной практики, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области **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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, по таким 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 главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок
и контроля департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской
области**

Исходя из задач и функций отдела, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

- 1) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции для начальника отдела, директора департамента;
- 2) проводить анализ представленных, учреждениями и организациями дорожной отрасли, подведомственными департаменту транспорта и дорожного хозяйства Костромской области проектов, смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 3) готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 4) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 5) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в сети Интернет;
- 6) организовывать проведение совещаний о выплате премии (вознаграждении) руководителям организаций дорожной отрасли, подведомственных департаменту транспорта и дорожного хозяйства Костромской области;
- 7) готовить предложения по направлениям экономической политики департамента в отношении организаций дорожной отрасли, подведомственных департаменту транспорта и дорожного хозяйства Костромской области и осуществлять организацию их реализации в рамках компетенции отдела;
- 8) проводить мониторинг, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных департаменту организаций и учреждений дорожного комплекса в рамках компетенции отдела;
- 9) готовить справки и аналитические материалы о состоянии и перспективах развития подведомственных предприятий и учреждений дорожного комплекса в рамках компетенции отдела;
- 10) принимать участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и организаций, в соответствии с утвержденными департаментом планами;
- 11) осуществлять внутренний финансовый контроль поступающих документов на их соответствие бухгалтерскому, бюджетному и гражданскому законодательству в рамках компетенции отдела;

12) вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел документов длительного срока хранения;

13) готовить реестры финансирования подведомственных бюджетных учреждений;

14) согласовывать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области, осуществлять своевременное внесение изменений в бюджетные сметы;

15) проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в соответствии с требованиями методических рекомендаций, утвержденными Минфином Российской Федерации, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации;

16) участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и иных решений, касающихся деятельности отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области **имеет право:**

1) принимать решения по вопросам организации информационного взаимодействия с учреждениями и организациями дорожной отрасли, подведомственными департаменту транспорта и дорожного хозяйства Костромской области по вопросам планирования и исполнения смет, планов финансово-хозяйственной деятельности, программ деятельности.

2) подготавливать справки и аналитические материалы по учреждениям и организациям дорожной отрасли, подведомственным департаменту транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области **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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором

департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, по таким показателям:

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