

**11 сентября 2025 года** департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Костромская, д. 61 тел (4942) 49-24-03) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания	Высшее 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:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> <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><b>Управленческие умения<sup>1</sup></b></p> <p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>

1) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста – эксперта отдела организации дорожной деятельности департамента:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией
<i>иные профессиональные знания</i> государственное регулирование – понятие, функции, задачи; структура государственного регулирования транспортной деятельности в России: органы управления, их функции; технология работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов; технология ремонта автомобильных дорог и аэродромов	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела организации транспортного обслуживания департамента:

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	требования не предъявляются.
<i>иные профессиональные знания</i> требования не предъявляются.	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

<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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</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>проведение консультаций;</p> <p>по результатам предоставления государственной услуги выдача:</p> <p>решений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления);</p> <p>уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления (уведомления), выписки из регионального реестра перевозчиков легковым такси Костромской области;</p> <p>выписки из регионального реестра легковых такси Костромской области;</p> <p>выписки из регионального реестра служб заказа легкового такси Костромской области</p>
--	---

3) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля департамента:

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

<p>практика применения стандартов бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности.</p>	<p>Российской Федерации, по операциям со средствами казенных и бюджетных учреждений;          разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;          составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами казенных и бюджетных учреждений;          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>
---	--

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

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

главный специалист – эксперт отдела организации дорожной деятельности департамента: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: 33 760 руб. - 42 530 руб.;

главный специалист – эксперт отдела организации транспортного обслуживания департамента: командировок нет, заработная плата: 33 760 руб. - 42 530 руб.;

главный специалист – эксперт отдела финансов, проверок и контроля департамента: командировок нет, заработная плата: 33 760 руб. - 42 530 руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 11 сентября 2025 года по 1 октября 2025 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Костромская, д.

61, кабинет № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, 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 официальном сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу»)

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 в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Порядок поступления на государственную службу»).

6. 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.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент 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 Указом Президента Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **20 октября 2025 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

- 1) приводится задание в соответствии с утвержденным перечнем оценочных заданий к указанной должности;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) тестирования;
- 4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной

гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Шульженко Татьяна Николаевна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 49 24 03

Адрес электронной почты: [dtdh@kostroma.gov.ru](mailto:dtdh@kostroma.gov.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации  
дорожной деятельности департамента**

Исходя из задач и функций, главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности департамента, обязан:

- 1) участвовать в разработке проектов правовых актов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 2) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 3) организовывать проведение совещаний в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 4) готовить ответы на обращения граждан и организаций в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 5) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 6) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела, в том числе о ремонте и содержании автомобильных дорог общего пользования для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 7) организовывать проведение семинаров, форумов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 8) осуществлять мониторинг действующего законодательства в рамках компетенции отдела;
- 9) готовить справки и аналитические материалы для начальника отдела, заместителя директора и директора в сфере дорожной деятельности;
- 10) вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел документов длительного срока хранения;
- 11) осуществлять прием и отправку межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;
- 12) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции, оказывать методическую помощь курируемым предприятиям и учреждениям;
- 13) организовывать и проводить конкурсный отбор муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах;
- 14) организовывать и проводить конкурсный отбор муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития с привлечением внебюджетных источников;
- 15) организовывать и осуществлять мероприятия по организации дорожного движения в целях обеспечения безопасности в случае принятия решения

администрацией Костромской области о временных ограничениях или прекращении движения транспортных средств на автомобильных дорогах регионального и межмуниципального значения в Костромской области;

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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,  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации  
транспортного обслуживания департамента**

Исходя из задач и функций, главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания департамента, обязан:

1) участвовать в качестве специалиста в разработке проектов программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и предоставления государственных услуг;

2) участвовать в качестве специалиста в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и предоставления государственных услуг;

3) готовить для руководителя справки и аналитические материалы;

4) разрабатывать для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области предложения в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и предоставления государственных услуг;

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

6) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и предоставления государственных услуг;

7) выполнять работу по формированию электронных баз в установленной сфере деятельности, готовить справочно-информационные материалы и периодическую отчетность в рамках проводимых мониторингов;

8) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и предоставления государственных услуг;

9) консультировать гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

10) участвовать в предоставлении государственных услуг, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента;

11) осуществлять размещение сведений, своевременно вносить изменения, поддерживать в актуальном состоянии информацию, размещенную в реестре на портале государственных услуг;

12) вести реестр выданных разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Костромской области;

13) осуществлять прием заявлений на предоставление государственной услуги в электронном виде, отправку документов посредством электронного документооборота;

14) участвовать в обследовании пассажиропотоков на маршрутах регулярных перевозок в пригородном и межмуниципальном сообщении;

15) формировать на основании форм статистического учета информационный банк

данных о деятельности транспортного комплекса области;

16) готовить справочно-информационные материалы и периодическую отчетность отдела организации транспортного обслуживания в рамках проводимых мониторингов.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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,  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела финансов,  
проверок и контроля департамента**

Исходя из задач и функций, главный специалист-эксперт отдела финансов, проверок и контроля департамента, 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.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:**

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

---