

9 ноября 2023 года департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Костромская, д. 31, тел (4942) 49-24-19) 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 финансов, проверок и контроля	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым квалификационным знаниям и умениям:

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»; <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий - знание основ информационной безопасности и защиты информации; - знание основных положений законодательства о персональных данных; - знание общих принципов функционирования системы электронного 	<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>

документооборота; - знание основных положений законодательства об электронной подписи; - знания и умения по применению персонального компьютера.	
--	--

2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста — эксперта отдела организации дорожной деятельности:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего <i>иные профессиональные знания</i> государственное регулирование – понятие, функции, задачи; понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ; порядок разработки и утверждения планов дорожных работ; организацию содержания автомобильных дорог и дорожных сооружений; правила ввода объектов в эксплуатацию. Обеспечение безопасности дорожного движения, сохранности автомобильных дорог.	работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
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; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок,

<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>выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>
---	---

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

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

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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;</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; организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p>

4. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: нормированный служебный день; командировки – 0%; заработная плата – 25 800 - 31 000 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 9 ноября 2023 года по 29 ноября 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.

6. 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, 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);

7. 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);

8. 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.

9. 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.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса **15 декабря 2023 года**.

11. 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>.

12. 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 организации дорожной
деятельности 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 (далее — департамента) **обязан:**

- 1) участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов департамента 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) готовить ответы на обращения, жалобы, заявления граждан и организаций в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 4) участвовать в разработке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 5) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 6) осуществлять прием и отправку межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;
- 7) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;
- 8) организовывать проведение совещаний в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 9) проводить мониторинг действующего законодательства в рамках компетенции отдела;
- 10) готовить справки и аналитические материалы для начальника отдела, заместителя директора и директора департамента в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 11) представлять предложения по устранению недостатков в деятельности департамента в рамках компетенции отдела;
- 12) вести систематизированный учет и хранение поступающих в отдел документов длительного срока хранения;
- 13) осуществлять выдачу специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств (далее - транспортные средства) по автомобильным дорогам Костромской области, участкам таких автомобильных дорог, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), при условии что маршрут такого транспортного средства проходит в границах Костромской области, и указанный маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог;
- 14) выдавать разрешения на строительство, реконструкцию автомобильных дорог в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в отношении автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения,

а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов);

15) выдавать разрешения на строительство, реконструкцию в границах придорожных полос и полосе отвода автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установки рекламных конструкций, информационных щитов и указателей, а также прокладки и переустройства инженерных коммуникаций;

16) выдавать разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, указанных в подпунктах 14, 15 пункта 9 раздела 3 настоящего Регламента;

17) организовывать и проводить 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;

18) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции, оказывать методическую помощь курируемым предприятиям и учреждениям.

19)

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, главного специалиста-эксперта отдела организации дорожной деятельности департамента **имеет право:**

1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах Костромской области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности департамента, необходимым для выполнения своих должностных обязанностей;

3) носить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной службы в целом;

4) вносить предложения по вопросам деятельности транспортного и дорожного комплексов и участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих их интересы;

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

б) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, главного специалиста-эксперта отдела организации дорожной деятельности 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.

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, 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;
- 7) готовить предложения по направлениям экономической политики департамента в отношении организаций дорожной отрасли, подведомственных департаменту 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 рекомендации, 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 **имеет право:**

1) принимать решения по вопросам организации информационного взаимодействия с учреждениями и организациями дорожной отрасли, подведомственными департаменту 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.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела финансов, проверок и контроля 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.

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.
