

2 мая 2024 года департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156013, 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)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главного специалиста-эксперта отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента	Высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
	<p>Управленческие умения эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией</p>
<p><i>иные профессиональные знания</i> государственное регулирование – понятие, функции, задачи;</p>	

<p>структура государственного регулирования транспортной деятельности в России: органы управления, их функции;</p> <p>технология работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология ремонта автомобильных дорог и аэродромов</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, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций</p>

2) Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа):

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p><i>иные профессиональные знания</i></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>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</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> <p>умение проводить оценку коррупционных рисков.</p>

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы	
--	--

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>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>основы дипломатического этикета;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции.</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 методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области:

- главного специалиста – эксперта отдела организации дорожной деятельности, командировки (0 %), заработная плата: 28 300 - 34 400 руб.;
- консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента, командировки (0 %), заработная плата: 35 000 - 43 000 руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 2 мая 2024 года по 22 мая 2024 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, 61, кабинет № 305, тел.: (4942) 49-24-03 (отдел правовой и кадровой работы департамента).

4. 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 официальном сайте департамента лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 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 лесного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции»/ «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»).

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 «Кадры и вакансии».

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 директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области;

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

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 **11 июня 2024 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) тестирования;

2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

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://gossiluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Чистякова Дарья Александровна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента.

Телефоны для справок: (4942) 49 24 03

Адрес электронной почты: 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**

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;

Главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности департамента имеет право:

1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области 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 начальнику отдела и директору департамента по совершенствованию работы отдела и департамента;

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

5) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

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

Главный специалист-эксперт 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.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, 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 консультанта отдела
правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента**

Исходя из задач и функций, консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента, обязан:

1) разрабатывать для губернатора Костромской области, администрации Костромской области проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

2) готовить нормативные правовые акты департамента в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела, в том числе в сфере контрольно-надзорной деятельности;

3) проводить правовую экспертизу правовых актов, договоров, соглашений и проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений, подготавливать и редактировать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений и визировать их в качестве юриста или исполнителя, готовить заключения на них;

4) готовить заключение на проекты документов в случае несоответствия действующему законодательству не визируя их;

5) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов департамента в рамках компетенции отдела;

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

7) подготавливать ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

8) оказывать помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области при подготовке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;

9) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;

10) проводить мониторинг действующего законодательства;

11) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

12) готовить справки и аналитические материалы для начальника отдела, первого заместителя директора, директора департамента;

13) вести претензионно-исковую работу;

14) готовить информацию в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

15) представлять департамент во всех судебных инстанциях и по всем категориям дел;

16) принимать участие в служебных проверках;

17) обеспечивать правовое сопровождение деятельности департамента.

Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента имеет право:

1) по поручению руководителя представлять департамент в исполнительных и законодательных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области 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 начальнику отдела и директору департамента по совершенствованию работы отдела и департамента;

4) вносить предложения начальнику отдела и директору департамента 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.

Консультант отдела правовой и кадровой работы (юридическая работа) департамента несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, 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.
