

**6 сентября 2019 года департамент агропромышленного комплекса Костромской области (ул. Маршала Новикова, 37, г. Кострома, 156961, тел. 55 16 31) объявляет конкурсы:**

**1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в департаменте агропромышленного комплекса Костромской области:**

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Заместитель начальника отдела растениеводства и технической политики департамента АПК	Высшее образование по направлению (-ям) подготовки специальности (-ям) профессионального образования «Агрохимия и агропочвоведение», «Почвоведение», «Природообустройство и водопользование», «Науки о земле», «Экология и природопользование», «Биологические науки», «Садоводство», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Островскому муниципальному району департамента АПК Костромской области – главный государственный инженер-инспектор по Островскому муниципальному району	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Сусанинскому муниципальному району департамента АПК Костромской области – главный государственный инженер-инспектор по Сусанинскому муниципальному району	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлениях подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу
Ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий департамента АПК Костромской области	Высшее образование по направлению (-ям) подготовки специальности (-ям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление, «Экономика» или иные специальности и направления подготовки,	Без предъявления требований к стажу

	содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлении подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	
--	--	--

**2) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:**

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Руководитель территориальной инспекции гостехнадзора по Антроповскому муниципальному району департамента АПК Костромской области – главный государственный инженер-инспектор по Антроповскому муниципальному району	Высшее образование по направлениям и подготовки: «Техника и технологии наземного транспорта», «Агроинженерия», «Машиностроение», «Технологические машины и оборудование», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлении подготовки, для которых законодательством об образовании РФ установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки	Без предъявления требований к стажу

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить системно (стратегически)
знание основ: <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> знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий: <ul style="list-style-type: none"> <li>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>знание основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>знание общих принципов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>планировать и рационально использовать рабочее время;</li> <li>достигать результата;</li> <li>коммуникативные умения;</li> <li>умение управлять изменениями;</li> </ul>	
		<b>Управленческие</b>

	<p>функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	
--	---	--

**2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела растениеводства и технической политики:**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>- работать: в системе 1С: Предприятие 8.3 «Система мониторинга продовольственной безопасности»;</p> <p>в системе 1С: Предприятие ИС ПК ГП;</p> <p>в статистическом каталоге информационного портала администрации Костромской области.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие о группах сельскохозяйственных культур и технологиях возделывания основных сельскохозяйственных культур;</li> <li>- составление прогнозных планов производства продукции;</li> <li>- сбор оперативной информации о ходе полевых работ;</li> <li>- принципы проведения испытаний сельскохозяйственной техники и оборудования;</li> <li>- основные элементы конструкции сельскохозяйственных машин и правила их эксплуатации;</li> <li>- причины выхода машин из строя;</li> <li>- порядок разработки технических условий и постановки машин на производство;</li> <li>- механизмы государственной поддержки технического оснащения сельского хозяйства;</li> <li>- подготовка нормативно-технических документов;</li> <li>- проведение мониторинга испытаний сельскохозяйственной техники;</li> <li>- определение направлений и приоритетов государственной политики в области АПК.</li> </ul>	
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан.</li> <li>- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;</li> <li>- требования к предоставлению государственных услуг;</li> <li>- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</li> <li>- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</li> <li>- права заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</li> <li>- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</li> <li>- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</li> <li>-методы бюджетного планирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>- подготовки аналитических, информационных и иных материалов;</li> <li>- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</li> <li>- проведения плановых и внеплановых выездных проверок.</li> <li>- подготовки методических рекомендаций, разъяснений; организации и проведения мониторинга применения законодательства;</li> <li>- ведения телефонных переговоров.</li> </ul>
--	---	---

**3. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям руководителя территориальной инспекции гостехнадзора (муниципального района (городского округа):**

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовка нормативно-технических документов;</li> <li>- определение технического состояния самоходных машин и других видов техники;</li> <li>- проведение технического осмотра самоходных машин и прицепов;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием экзаменов на право управления самоходными машинами;</li> <li>- управление самоходными машинами;</li> <li>- работа в информационной системе учета деятельности органов гостехнадзора;</li> <li>- работа с базами данных: Государственная информационная система Государственных и муниципальных платежей, Автоматизированная информационная система «Гостехнадзор-эксперт»;</li> <li>- составление запросов, уведомлений, отчетности, административных протоколов.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и категории поднадзорной техники;</li> <li>- инструкции по эксплуатации соответствующих машин и оборудования;</li> <li>- правила регистрации самоходных машин и проведения технического осмотра;</li> <li>- основные виды самоходных машин и других видов техники и элементов их конструкции;</li> <li>- правила эксплуатации самоходных машин и других видов техники;</li> <li>- правила осуществления надзорной и разрешительной деятельности;</li> <li>- порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>- основные направления и приоритеты государственной политики в области гостехнадзора.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>составление запросов, уведомлений, отчетности;</li> <li>- ведение административной практики;</li> </ul>
<p><b>Функциональные</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</li> <li>- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</li> <li>- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</li> <li>- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</li> <li>- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других</li> </ul>

	<p>-институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>-процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>-ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>-меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>-плановые (рейдовые) осмотры;</p> <p>-основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>-принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>-требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>-обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>-права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>-стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>распорядительных документов;</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>- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, проведение консультаций;</p> <p>- выдача разрешений, заключений, свидетельств, удостоверений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>- ведение административной практики.</p>
--	---	---

**4. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий:**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>- расчеты и обоснования участников бюджетного процесса;</p> <p>- ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы.</p>
	<p>- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>- знание бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>- основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление статистической и ведомственной отчетности по вопросам агропромышленного комплекса;</li> <li>- организация подготовки и проведение отраслевых выставок, конкурсов, семинаров, ярмарок, организации и проведении мероприятий проводимых департаментом АПК.</li> </ul>	
<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>-понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>-понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</li> <li>-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>-системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>-подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</li> <li>-подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</li> <li>-подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>-организация и проведение мониторинга применения законодательства.</li> </ul>

#### 5. Условия прохождения государственной гражданской службы:

- заместитель начальника отдела растениеводства и технической политики: ненормированный служебный день, командировки (2-3%), заработная плата: 27500-28500 руб.
- руководитель территориальной инспекции гостехнадзора (муниципального района (городского округа)): ненормированный служебный день, командировки (2-3%), заработная плата: 21500-23500 руб.
- ведущий специалист-эксперт отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий: ненормированный служебный день, командировки (0%), заработная плата: 17000-19000 руб.

6. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 6 сентября 2019 года по 26 сентября 2019 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. Маршала Новикова, дом 37, кабинет 213, 211, контактный телефон (4942) 55-29-13, 55-77-03.

7. Участники конкурса представляют в отдел правовой и кадровой работы департамента АПК Костромской области следующие документы:

- а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность;

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 кадровыми службами 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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

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

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

и) документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

к) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (заполненные с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров);

л) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления

сведений

(<http://apk Kostroma.ru/i/u/Forma%20uvedomleniya%20o%20satah.doc>);

м) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 АПК Костромской области в сети Интернет в разделе ««Государственная служба»»).

8. 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 АПК Костромской области в сети Интернет в разделе «Конкурсы»).

9. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте АПК Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента АПК Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

10. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти 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.

11. Предполагаемая дата проведения конкурса 16 октября 2019 года.

12. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования, анкетирования, индивидуального собеседования, написания реферата (эссе), составления проекта документа.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный 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 на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование». <https://gossluzhba.gov.ru>.

13. Специалист, ответственный за прием документов:

Гончарова Юлия Владимировна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента АПК Костромской области,  
тел: (4942) 55-77-03.

**государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заместителя начальника отдела растениеводства и  
технической политики**

1) проводить государственную и региональную политику в сфере растениеводства и технической политики, в пределах компетенции, а именно: развитие материально-технического обеспечения сельского хозяйства, развитие производственных и складских мощностей, развитие научно-технической политики в интересах развития сельского хозяйства, охрана труда и пожарная безопасность; развитие информационных технологий в сельском хозяйстве.

2) обеспечивать подготовку информации для подготовки планов и отчетов;

3) составлять и представлять документы, необходимые для составления и рассмотрения проекта областного бюджета;

4) участвовать в проверке пакета документов, предоставляемых организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами на получение государственной поддержки за счет средств федерального и областного бюджетов в пределах компетенции, а именно: на приобретение техники и оборудования, по прямым понесенным затратам и другим мерам государственной поддержки, связанным с технической и технологической модернизацией производства (в том числе по программным продуктам);

5) организовывать работу по предоставлению информации для подготовки материалов для подписания соглашений между:

Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и администрацией Костромской области по финансированию мероприятий, направленных на развитие растениеводства и технической политики за счет средств федерального, областного и местных бюджетов;

департаментом АПК и администрациями муниципальных районов, городских округов по финансированию мероприятий, направленных на развитие растениеводства и технической политики, за счет средств федерального, областного и местных бюджетов;

департаментом АПК и организациями АПК по финансированию мероприятий, направленных на развитие растениеводства и технической политики, за счет средств федерального, областного и местных бюджетов;

6) координировать деятельность организаций, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств в области растениеводства и технической политики;

7) принимать участие в подготовке проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, постановлений и распоряжении администрации Костромской области растениеводства и технической политики;

8) оказывать организациям, индивидуальным предпринимателям, личным подсобным и крестьянским (фермерским) хозяйствам методическую, информационно-аналитическую и консультативную помощь по организации растениеводства и технической политики, а также по применению ресурсосберегающих технологий выращивания сельскохозяйственных культур;

9) готовить самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями:

- предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов губернатора области и администрации области, правовых актов департамента в области растениеводства и технической политики;

- заключения по проектам правовых актов, поступающим в департамент в области растениеводства и технической политики;

10) обобщать и анализировать практику применения законодательства в установленной сфере деятельности, разрабатывать предложения и вносить их на рассмотрение директора;

11) анализировать материалы, поступающие от органов управления агропромышленного комплекса муниципальных районов области, по вопросам растениеводства и технической политики;

12) вносить предложения о мерах государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса области в сфере растениеводства и технической политики;

13) осуществлять мероприятия по связи науки с производством, организовывать работу по разработке планов внедрения достижений науки в производство;

14) участвовать в работе по предоставлению экспертного заключения на качество выполненной работы по хоздоговорной тематике;

15) координировать свою работу по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с организациями, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами области, структурными подразделениями, входящими в состав департамента агропромышленного комплекса области;

16) рассматривать и согласовывать учебные программы и планы для курсов и семинаров повышения квалификации специалистов в области механизации сельскохозяйственного производства;

17) готовить проекты ответов на жалобы, письма, прочие документы;

18) обеспечивать своевременную подготовку статистической и ведомственной отчетности; аналитических материалов;

19) участвовать в организации подготовки и проведении отраслевых выставок, конкурсов, семинаров, ярмарок, организации и проведении мероприятий проводимых департаментом АПК;

20) взаимодействовать с руководителями и специалистами организаций, предприятий и учреждений агропромышленного комплекса;

21) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по вопросам растениеводства и технической политики;

22) организовывать и осуществлять контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий;

23) участвовать в прогнозировании целевых индикаторов для включения в государственную программу по развитию сельского хозяйства.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению директора департамента, начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

4) вносить предложения директору департамента, первому заместителю директора департамента, начальнику отдела по совершенствованию работы отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 руководителя инспекции гостехнадзора  
(муниципального района (городского округа) департамента АПК**

## Костромской области

1) регистрировать тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины и прицепы к ним, а также выдавать на них государственные регистрационные знаки (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору);

2) проводить периодические технические осмотры;

3) проводить плановые и внеплановые проверки по соблюдению в процессе использования поднадзорных мототранспортных средств, тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации, а также параметров машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, техническому и атомному надзору) по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни, здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

4) принимать экзамены на право управления самоходными машинами и выдавать удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на управление тракторами и самоходными машинами учащимся по профессиям, связанным с управлением тракторами и самоходными машинами на период прохождения ими производственной практики;

5) выдавать учебным учреждениям обязательные свидетельства о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

6) оценивать техническое состояние и определять остаточный ресурс поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;

7) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

8) проводить в агропромышленном комплексе области плановые проверки соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

9) регистрировать аттракционную технику, проводить ежегодный государственный технический осмотр аттракционной техники, выдавать допуск на эксплуатацию передвижных, зарегистрированных в Костромской области, аттракционных установок в период их временной эксплуатации на обслуживаемой территории;

10) вести в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

11) контролировать исполнение владельцами транспортных средств, установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра транспортных средств, и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования;

12) разрабатывать годовые и перспективные планы работы инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) на основании планов работы инспекции гостехнадзора Костромской области;

13) организовывать совместную работу с администрацией района, районными комиссиями по безопасности дорожного движения, органами ГИБДД, прокуратурой,

органами внутренних дел, налоговой инспекцией, другими районными, областными и федеральными структурами на территории зоны обслуживания;

14) выполнять поручения начальника инспекции гостехнадзора Костромской области, заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области по вопросам деятельности инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа). Соблюдать сроки, установленные в поручениях начальника инспекции гостехнадзора Костромской области, заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области.

15) своевременно представлять установленную отчетность;

16) опубликовывать необходимую информацию в местных средствах массовой информации;

17) вести:

контроль за правильностью заполнения платежных документов, которые предоставляются плательщиками до совершения юридически значимого действия;

учет платежей и пошлин за регистрационные и иные действия, предусмотренные функциональными обязанностями инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

18) обеспечивать сохранность имеющихся в инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) документов, спецпродукции, электронных баз данных, имущества, в том числе предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

19) содержать в исправном состоянии закрепленную технику, компьютерное оборудование и оргтехнику;

20) рассматривать и готовить ответы на обращения граждан в установленной сфере деятельности;

21) организовывать работу по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

Гражданский служащий, замещающий должность руководителя инспекции гостехнадзора, имеет право:

1) представлять инспекцию гостехнадзора области в структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления, судах, налоговых органах, Управлении федерального казначейства, военкоматах, территориальных органах МВД по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;

2) проводить проверки в соответствии с функциями инспекции гостехнадзора Костромской области;

3) привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций гостехнадзора Костромской области;

4) запрещать эксплуатацию поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которой не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечает требованиям безопасности, а также передвижной аттракционной техники, не прошедшей регистрацию в инспекции гостехнадзора Костромской области и не имеющей талона допуска;

5) давать обязательные указания (предписания) юридическим и физическим лицам, должностным лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора;

6) направлять подлежащие обязательному рассмотрению представления по вопросам, входящим в компетенцию органов гостехнадзора и требующим дополнительного решения в органы (организации), обладающие правом принятия таких решений;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, назначать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные наказания;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций и должностных лиц сведения о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам гостехнадзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведения о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию;

9) вносить предложения по совершенствованию работы инспекции в аппарат инспекции гостехнадзора Костромской области;

10) вести переписку от имени инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

11) подписи от имени инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа) документов, использование печати инспекции гостехнадзора муниципального района (городского округа);

12) представлять начальнику инспекции гостехнадзора Костромской области для назначения кандидатуры внештатных инспекторов гостехнадзора;

13) при исполнении служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, автотранспортом. Носить форменную одежду, нагрудный знак и знаки различия в соответствии с нормами, утвержденными в установленном порядке Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы руководителя территориальной инспекции гостехнадзора, 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 ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и  
финансового оздоровления предприятий**

1) принимать участие в проведении мероприятий по подготовке АПК области при переводе на работу в условиях военного времени;

2) осуществляет мониторинг правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить ценовой мониторинг для организаций агропромышленного комплекса Костромской области и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по формам:

1 - АПК цены «Сведения о проведении обследований рынков сельскохозяйственной продукции и важнейших продовольственных товаров»;

2 - АПК цены «Сведения о проведении обследования цен на основные материально-технические ресурсы, приобретенные сельскохозяйственными организациями»; еженедельный отчет «Данные о ценовой ситуации на агропродовольственном рынке»;

4) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности;

5) готовить ответы на обращения граждан по вопросам своей компетенции;

6) проводить мониторинг финансово-хозяйственной деятельности системообразующих организаций в агропромышленном комплексе Костромской области;

7) проводить мониторинг острых социальных и экономических проблем отрасли;

8) проводить анализ заработной платы по основным профессиям сельскохозяйственного производства;

9) проводить ежемесячный мониторинг уровня заработной платы в сельскохозяйственных организациях Костромской области;

10) формирование реестров сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области;

11) готовить аналитические и презентационные материалы (доклады) в установленной сфере деятельности;

12) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, проводимых департаментом;

13) оказывать консультационную помощь в установленной сфере деятельности;

14) готовить для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;

15) предоставлять информацию в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Костромской области по вопросам в установленной сфере деятельности;

16) участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп по вопросам своей компетенции;

17) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда департамента с последующей передачей в архив;

18) готовить методические рекомендации и модельные нормативно-правовые акты по вопросам своей компетенции;

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий, имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные

материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, инвестиций и финансового оздоровления предприятий, 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.

---