

**13 сентября 2019** года департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (156012, г. Кострома, ул. Костромская, д. 61, тел (4942) 49 24 03) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания	Высшее образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются
Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы	Высшее юридическое образование	Требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются
Заместитель начальника отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <sup>1</sup>	требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются;
Начальник отдела организации дорожной деятельности	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры <sup>2</sup>	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года

<sup>1</sup> не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

<sup>2</sup> не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

Заместитель директора департамента	Высшее образование не ниже уровня специалитета, <sup>3</sup> магистратуры <sup>3</sup>	Не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
------------------------------------	--	---

**1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям должностям государственной гражданской службы Костромской области:**

Базовые	Знания	Умения
	<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального ком-пьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения для должности заместителя начальника отдела, начальника отдела организации дорожной деятельности, заместителя директора:</u></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

**2. Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела организации дорожной деятельности:**

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых	регулирование в сфере

<sup>3</sup> не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

	<p>актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>дорожного строительства; регулирование вопросов строительства и введения в эксплуатацию объектов транспортного комплекса; регулирование в сфере сохранности государственного имущества транспортного комплекса; работать с проектно-конструкторской, технологической и другой технической документации; оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их сооружений.</p>
	<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>основные положения по организации производственного процесса строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог, транспортных сооружений и аэродромов;</p> <p>основные направления государственной политики в сфере дорожной деятельности;</p> <p>правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;</p> <p>организация работ по обеспечению безопасности движения;</p> <p>понятие единого государственного реестра автомобильных дорог;</p> <p>организацию содержания автомобильных дорог и дорожных сооружений;</p> <p>основные правила оценки состояния дорог, аэродромов и их сооружений, классификацию работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов.</p>	

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению</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>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других 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>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p>

	государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
--	---	---

**3. Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела организации транспортного обслуживания:**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работать в программном обеспечении «М2М Cyber Fleet», в целях мониторинга транспортных средств оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС;
	<i>иные профессиональные знания</i>	работать в программном обеспечении ГАС «Управление», в целях размещения отчетности о результатах мониторинга транспортных средств оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС;
	основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом; основные направления и приоритеты государственной политики в области автомобильного транспорта; структура и полномочия федеральных органов исполнительной власти в области профессиональной служебной деятельности «Регулирование транспортного комплекса»; правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом; понятие проведения обследования пассажиропотока; порядок осуществления контроля за осуществлением пассажирских перевозок автомобильным транспортом.	составление определений, протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях; анализ расписаний по маршрутам регулярных перевозок автомобильного транспорта.

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по	проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

	результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	
--	--	--

**4. Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям должности главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы:**

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера.
<i>иные профессиональные знания</i>	знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства транспорта; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства о транспорте; знание правил юридической техники.	

Функциональные	Знания	Умения
	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; организация и проведение мониторинга применения законодательства. подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**5. Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям к должности заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности:**

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	рассчитывать технико-экономические показатели работы дорожной организации; работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией; оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их сооружений;
<i>иные профессиональные знания</i>	понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых	

	<p>программ;</p> <p>понятие единого государственного реестра автомобильных дорог;</p> <p>организация содержания автомобильных дорог и дорожных сооружений;</p> <p>основные правила оценки состояния дорог, аэродромов и их сооружений, классификацию работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>организация работ по обеспечению безопасности движения;</p> <p>основные правила оценки состояния дорог, аэродромов и их сооружений, классификацию работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология ремонта автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>правила приемки и оценки качества работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>основные положения по организации производственного процесса строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог, транспортных сооружений и аэродромов;</p> <p>порядок материально-технического обеспечения объектов строительства, ремонта и содержания;</p> <p>основные направления государственной политики в дорожной деятельности;</p> <p>обеспечение экологической безопасности при строительстве, ремонте и содержании автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технический учет и паспортизацию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>основные правила разработки, оформление и чтение проектной документации и рабочих чертежей с детализацией конструктивных элементов;</p> <p>правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения</p>	<p>оформлять проектно-конструкторскую, технологическую и другую техническую документацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>регулировать в сфере дорожного строительства;</p> <p>регулировать вопросов строительства и введения в эксплуатацию объектов транспортного комплекса;</p> <p>регулировать в сфере сохранности государственного имущества транспортного комплекса;</p> <p>оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их сооружений.</p>
--	--	--

Функциональные	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>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>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</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>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка 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>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов;</p> <p>разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>

**6. Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям к должности начальника отдела организации дорожной деятельности**

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>рассчитывать технико-экономические показатели работы дорожной организации;</p> <p>работать с нормативными</p>

	<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ;</p> <p>понятие единого государственного реестра автомобильных дорог;</p> <p>организация содержания автомобильных дорог и дорожных сооружений;</p> <p>основные правила оценки состояния дорог, аэродромов и их сооружений, классификацию работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;</p> <p>организация работ по обеспечению безопасности движения;</p> <p>основные правила оценки состояния дорог, аэродромов и их сооружений, классификацию работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология ремонта автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>правила приемки и оценки качества работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>основные положения по организации производственного процесса строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог, транспортных сооружений и аэродромов;</p> <p>порядок материально-технического обеспечения объектов строительства, ремонта и содержания;</p> <p>основные направления государственной политики в дорожной деятельности;</p> <p>обеспечение экологической безопасности при строительстве, ремонте и содержании автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технический учет и паспортизация автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>основные правила разработки, оформление и чтение проектной документации и рабочих чертежей с детализацией конструктивных элементов;</p> <p>основные направления и</p>	<p>документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией;</p> <p>оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их сооружений;</p> <p>оформлять проектно-конструкторскую, технологическую и другую техническую документацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>регулирование в сфере дорожного строительства;</p> <p>регулирование вопросов строительства и введения в эксплуатацию объектов транспортного комплекса;</p> <p>регулирование в сфере сохранности государственного имущества транспортного комплекса;</p> <p>оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их сооружений.</p>
--	---	--

	приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения.	
--	--	--

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка 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>проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других 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>проведение консультаций; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p>

**7. Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям к должности заместителя директора департамента**

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>Дополнительное профессиональное образование -</p>	<p>регулирование в сфере сохранности государственного имущества транспортного комплекса;</p> <p>рассчитывать технико-</p>

	<p>программы повышения квалификации и/или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p>	<p>экономические показатели работы дорожной организации; работать с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией;</p>
	<p><i>иные профессиональные знания</i></p> <p>понятие единого государственного реестра автомобильных дорог; организация содержания автомобильных дорог и дорожных сооружений;</p> <p>понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ;</p> <p>методы проведения мониторинга выполнения дорожных работ;</p> <p>правила обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;</p> <p>организация работ по обеспечению безопасности движения;</p> <p>основные правила оценки состояния дорог, аэродромов и их сооружений, классификацию работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология работ по содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технология ремонта автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>правила приемки и оценки качества работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>основные положения по организации производственного процесса строительства, ремонта и содержания автомобильных дорог, транспортных сооружений и аэродромов;</p> <p>порядок материально-технического обеспечения объектов строительства, ремонта и содержания;</p> <p>обеспечение экологической безопасности при строительстве, ремонте и содержании автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>технический учет и паспортизацию автомобильных дорог и аэродромов;</p> <p>основные правила разработки, оформление и чтение проектной документации и рабочих</p>	<p>оценивать и анализировать состояние автомобильных дорог и аэродромов и их сооружений;</p> <p>оформлять проектно-конструкторскую, технологическую и другую техническую документацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>регулирование в сфере дорожного строительства;</p> <p>регулирование вопросов строительства и введения в эксплуатацию объектов транспортного комплекса</p>

	<p>чертежей с детализацией конструктивных элементов;</p> <p>основные направления и приоритеты бюджетной политики в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения;</p> <p>порядок планирования и обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</p>	
--	--	--

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</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>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные</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>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других 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>проведение консультаций;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>контроль осуществления закупок;</p> <p>организация процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>осуществление контроля в сфере закупок.</p>

	<p>принципы осуществления закупок;  понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  порядок подготовки обоснования закупок;  порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;  порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);  этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;  ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;  основы дипломатического этикета.</p>	
--	---	--

8. Условия прохождения гражданской службы на должности главного специалиста эксперта - ненормированный служебный день, командировки - 3%; заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности -3%; начальника отдела организации дорожной деятельности – 3%; заместителя директора департамента – 10%.

заработная плата:

главного специалиста эксперта отдела организации дорожной деятельности - 18200-22500 рублей;

главного специалиста эксперта отдела организации транспортного обслуживания - 18200-22500 рублей;

главного специалиста эксперта отдела правовой и кадровой работы - 18200-22500 рублей;

заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности - 26500 - 32000 рублей;

начальника отдела организации дорожной деятельности: 37000 – 44000;

заместителя директора департамента: 53 200 - 63000 рублей.

9. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 13 сентября 2019 года по 03 октября 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. Костромская, д. 61, кабинет № 305.

10. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 х 4);

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой

по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте Департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области в сети Интернет в разделе «О нас / Бланки и формы»);

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

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 портале государственных органов Костромской области (<http://www.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе «Государственная служба»).

11. 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 «Вакансии и конкурсы»- «Информация и требования»).

12. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте транспорта и дорожного хозяйства Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

13. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя директора департамента и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, [анкету](#) установленной формы.

14. Предполагаемая дата проведения конкурса 22 октября 2019 года.

15. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования, для должности заместителя директора департамента дополнительно написание реферата.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты 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), размещенные в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gosslužhba.gov.ru>.

16. Контактное лицо: Круплева Наталья Сергеевна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 49-24-03

Адрес электронной почты: [dtdh@adm44.ru](mailto:dtdh@adm44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**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, главный специалист-эксперт отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

- 1) готовить нормативные правовые акты 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) осуществлять организационно-техническое обеспечение координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 4) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 5) осуществлять разработку методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 6) готовить информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности в рамках компетенции отдела;
- 7) осуществлять подготовку информации в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 8) осуществлять организационно – техническое обеспечение проведения семинаров, форумов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 9) осуществлять мониторинг действующего законодательства в рамках компетенции отдела;
- 10) готовить предложения по улучшению эффективности показателей работы в отношении подведомственных предприятий и учреждений, осуществлять их реализацию
- 11) проводить мониторинг эффективности деятельности подведомственных предприятий и учреждений;
- 12) готовить справки и аналитические материалы о состоянии и перспективах развития дорожного комплекса и хозяйственной деятельности отдельных хозяйствующих субъектов дорожного комплекса;
- 13) оказывать методическую помощь по вопросам дорожной деятельности подведомственным предприятиям и другим организациям и учреждениям;
- 14) работать с руководителями и специалистами подведомственных предприятий и учреждений по вопросам в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 15) разрабатывать проекты законов, постановлений, решений, других нормативных правовых актов, по вопросам в пределах своей компетенции;
- 16) готовить, организовывать и проводить мероприятия направленные на улучшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования;
- 17) готовить справки и аналитические материалы в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 18) представлять предложения по устранению недостатков в деятельности департамента в рамках компетенции отдела;
- 19) осуществлять систематизированный учет и хранение поступающих в отдел документов длительного срока хранения;
- 20) 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;

21) осуществлять выдачу 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;

22) осуществлять прием и отправку межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;

23) осуществлять систематические проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий и учреждений в соответствии с утвержденными планами;

24) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции, оказывать методическую помощь курируемым предприятиям и учреждениям;

25) осуществлять взаимодействие департамента с другими исполнительными органами государственной власти Костромской области по вопросам своей компетенции;

26) проводить мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области

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

28) осуществлять рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан в пределах своей компетенции в рамках действующего федерального законодательства.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации транспортного обслуживания департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области**

1) осуществлять контроль (проверки) за организацией пассажирских перевозок и вести административное производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) организовывать ведение реестра маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении, сбор и анализ информации о ведении реестров и расписаний маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом в муниципальном сообщении органами местного самоуправления;

3) осуществлять региональный государственный контроль в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси;

4) организовывать ведение реестра маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом в межмуниципальном сообщении, сбор и анализ информации о ведении реестров и расписаний маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом в муниципальном сообщении органами местного самоуправления;

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

6) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

7) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

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

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

10) формировать информационный банк данных о деятельности транспортного комплекса Костромской области. Готовить справочно-информационные материалы и периодическую отчетность в рамках проводимых мониторингов;

- 11) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 12) работать с руководителями и специалистами хозяйствующих субъектов транспортного комплекса;
- 13) осуществлять проведение обследования пассажиропотоков на маршрутах регулярных перевозок в межмуниципальном сообщении;
- 14) осуществлять мониторинг движения транспортных средств, оснащенных аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС с помощью автоматизированного рабочего места с установленным программным обеспечением «M2M Cyber Fleet»;
- 15) осуществлять организационно-техническое обеспечение координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области главного специалиста-эксперта отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

- 1) обеспечивать заключение договоров и дополнительных соглашений с перевозчиками на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров на автомобильном, воздушном, водном и железнодорожном транспорте и на возмещение затрат или недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа при осуществлении регулярных перевозок в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Костромской области;
- 2) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере деятельности в рамках компетенции отдела;
- 3) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 4) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;
- 5) готовить ответы на обращения граждан, организаций и предприятий в установленной сфере деятельности;
- 6) готовить для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;
- 7) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;
- 8) организовать проведение конкурсов на право заключения договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам межмуниципального сообщения.
- 9) работать с руководителями и специалистами хозяйствующих субъектов транспортного комплекса;
- 10) осуществлять организационно-техническое обеспечение координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности.

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **при замещении должности государственной гражданской службы Костромской области заместителя начальника отдела организации дорожной деятельности транспорта и дорожного хозяйства Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

- 1) участвовать в планировании дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования в Костромской области на основании документов территориального планирования;
- 2) участвовать в разработке проектов программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в сфере дорожной деятельности департамента;
- 3) готовить и проводить мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области;
- 4) осуществлять контроль за выполнением мероприятий по региональному государственному надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области;
- 5) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;
- 6) участвовать в формировании и ведении электронных баз в установленной сфере деятельности;
- 7) контролировать предоставление необходимой отчетности;
- 8) участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий и учреждений в соответствии с действующим законодательством;
- 9) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 10) разрабатывать положения, оформлять проекты решений, законодательных актов по вопросам своей компетенции;
- 11) организовывать подготовку справок и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;
- 12) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, комиссий по вопросам своей компетенции;
- 13) осуществлять контроль и организовать работу по выдаче 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;
- 14) осуществлять контроль и организовать работу по выдаче 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;
- 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;
- 16) осуществлять работы межведомственного взаимодействия в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ);
- 17) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции, оказывать методическую помощь курируемым предприятиям и учреждениям;
- 18) осуществлять прием и отправку межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;
- 19) готовить предложения по направлениям экономической политики департамента в отношении подведомственных предприятий и учреждений, осуществлять их реализацию;

- 20) осуществлять мониторинг, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий;
- 21) готовить предложения по совершенствованию дорожного комплекса области, повышением эффективности его работы;
- 22) осуществлять систематические проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий и учреждений в соответствии с утвержденными планами;
- 23) осуществлять мониторинг действующего законодательства в рамках компетенции отдела;
- 24) работать с руководителями и специалистами подведомственных предприятий и учреждений;
- 25) осуществлять рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан в пределах своей компетенции в рамках действующего законодательства

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **при замещении должности государственной гражданской службы Костромской области начальника отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

- 1) организовывать взаимодействие отдела организации дорожной деятельности с другими подразделениями департамента и исполнительными органами государственной власти Костромской области по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) участвовать в планировании дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования в Костромской области на основании документов территориального планирования;
- 3) участвовать в разработке проектов программ, прогнозов, концепций, проектов, планов мероприятий в сфере дорожной деятельности;
- 4) готовить и проводить мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области;
- 5) осуществлять организацию и контроль выполнения мероприятий по региональному государственному надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области;
- 6) разрабатывать для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию в установленной сфере деятельности;
- 7) участвовать в формировании электронных баз в установленной сфере деятельности;
- 8) контролировать предоставление для реестра государственного имущества перечни основных средств, находящихся в хозяйственном ведении подведомственных предприятий и оперативном управлении подведомственных учреждений;
- 9) контролировать предоставление необходимой отчетности;
- 10) участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и в ревизиях хозяйственных субъектов в соответствии с действующим законодательством;
- 11) руководить деятельностью подчинённых ему гражданских служащих;
- 12) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 13) разрабатывать проекты законов, постановлений, положений, решений, других нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции;
- 14) организовывать подготовку справок и аналитических материалов по вопросам работы отдела;
- 15) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий, комиссий по вопросам своей компетенции;
- 16) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции, оказывать методическую помощь курируемым предприятиям и учреждениям;

17) осуществлять контроль за организацией выдачи 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;

18) осуществлять контроль за организацией выдачи 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;

19) организовывать 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;

20) осуществлять организацию работы межведомственного взаимодействия в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ);

21) организовывать подготовку предложений по направлениям экономической политики департамента в отношении подведомственных предприятий и учреждений, осуществлять их реализацию;

22) организовывать мониторинг, анализ и контроль финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий и учреждений;

23) осуществлять организацию приема и отправки межведомственных запросов и ответов в рамках системы межведомственного взаимодействия;

24) организовывать систематические проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных предприятий и учреждений в соответствии с утвержденными планами;

25) координировать выполнение мероприятий по совершенствованию и оптимизации структуры управления дорожным комплексом области, повышением эффективности его работы;

26) осуществлять мониторинг действующего законодательства в рамках компетенции отдела;

27) работать с руководителями и специалистами подведомственных предприятий и учреждений;

28) осуществлять рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан в пределах своей компетенции в рамках действующего законодательства.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы**

**Костромской области заместителя директора департамента транспорта и дорожного  
хозяйства Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, заместитель директора департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области обязан:

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

2) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов департамента, программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;

3) организовывать разработку проектов договоров и соглашений, инструктивных и методических материалов;

4) организовывать разработку нормативов финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения и правил расчета размера ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации на указанные цели, утвержденных администрацией Костромской области;

5) организовывать подготовку предложений о создании государственных предприятий и учреждений Костромской области в дорожном комплексе области (далее – подведомственные

предприятия и учреждения), определении предмета и целей их деятельности, реорганизации и ликвидации;

6) организовывать подготовку предложений по вовлечению в хозяйственный оборот имущества, в том числе объектов, не завершенных строительством;

7) готовить предложения о поощрении руководителей подведомственных предприятий и учреждений, применении к ним мер ответственности;

8) осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных предприятий и учреждений;

9) осуществлять контроль за соответствием деятельности подведомственных предприятий и учреждений целям и видам, предусмотренным их уставами;

10) осуществлять контроль за соответствием деятельности подведомственных предприятий и учреждений основным экономическим показателям, утвержденным в установленном порядке;

11) готовить и проводить мероприятия по осуществлению регионального государственного надзора за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области;

12) осуществлять контроль за выполнением мероприятий по региональному государственному надзору за обеспечением сохранности автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения Костромской области;

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

14) организовывать представление информации в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

15) организовывать выполнение поручений губернатора Костромской области, первых заместителей губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, директора департамента;

16) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну;

17) организовывать работу единой комиссии по осуществлению закупок в департаменте в качестве ее руководителя;

18) принимать участие в работе ликвидационных комиссий подведомственных предприятий;

19) разрабатывать предложения по вовлечению объектов собственности Костромской области в инвестиционный процесс;

20) руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих и давать им поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности департамента;

21) нести ответственность за выполнение задач, возложенных на департамент в рамках полномочий и функций;

22) четко распределять должностные обязанности между подчиненными ему гражданскими служащими;

23) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;

24) организовывать работу с руководителями подведомственных учреждений и предприятий дорожного комплекса области;

25) оказывать государственным предприятиям и учреждениям, координация и регулирование деятельности которых возложены на департамент, необходимую методическую, информационную и консультационную помощь в решении вопросов;

26) представлять предложения по распределению лимитов бюджетных ассигнований по получателям бюджетных средств в установленной сфере деятельности;

27) организовывать взаимодействие департамента с федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Костромской области и других регионов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, иными организациями и хозяйствующими субъектами;

28) принимать участие в проверках предприятий дорожного комплекса области на предмет целевого использования бюджетных средств;

29) организовывать и координировать формирование и согласование перечней автомобильных дорог межмуниципального и регионального значения с присвоением им идентификационных номеров, а также согласование перечней автомобильных дорог местного значения;

30) организовывать и координировать разработку мероприятий по обеспечению и

повышению безопасности дорожного движения;

31) организовывать и проводить с участием заинтересованных сторон оперативные совещания по вопросам дорожной деятельности;

32) организовывать и координировать деятельность коллегии при департаменте, иных совещательных и консультативных органов департамента по вопросам установленной деятельности;

33) организовывать работу по списанию государственного имущества в установленной сфере деятельности;

34) организовывать предоставление государственной услуги по выдаче 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;

35) организовывать предоставление государственной услуги по выдаче специальных разрешений 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, в соответствии с регламентами департамента;

36) участвовать в обеспечении мобилизационной подготовки дорожно-транспортного комплекса, мероприятий по гражданской обороне;

37) оказывать консультативные услуги и методическую помощь предприятиям дорожного комплекса и органам местного самоуправления;

38) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности департамента;

39) проводить прием граждан по личным вопросам, прием руководителей подведомственных предприятий и учреждений;

40) осуществлять рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан в пределах своей компетенции;

41) осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;

42) готовить еженедельные, ежемесячные планы и отчет о деятельности департамента;

организовывать обработку персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных в информационной системе в соответствии с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте.

**10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области:**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

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

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти 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;

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

Кроме того, основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

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.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие 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 транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, по таким показателям:

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

---