

18 января 2023 комитет архитектуры и градостроительства Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная,17, тел. +7 (4942) 47-11-37) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1.1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p>	<p>мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>

<p>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 компьютера</p>	<p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
---	--

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>понятие градостроительного проектирования;</p> <p>методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;</p> <p>порядок утверждения правил и организации благоустройства;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры;</p> <p>понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования;</p> <p>меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории</p>	<p>подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;</p> <p>анализ нормативно-технической базы в сфере градостроительства и архитектуры;</p> <p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>иные профессиональные умения:</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных</p>

<p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</p>	<p>информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</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 консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
---	--

1.2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы:

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

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>структура бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, установленные Министерством финансов Российской Федерации;</p> <p>методика проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;</p> <p>права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита;</p> <p>определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита;</p> <p>основания и порядок организации, передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита;</p> <p>порядок реализации результатов внутреннего финансового аудита;</p> <p>порядок планирование и проведения внутреннего финансового аудита;</p> <p>перечень внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета</p>	<p>организация и проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;</p> <p>обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов;</p> <p>обобщение и систематизация информации об архивах и архивных документах, идентификация и классифицирование различных типов архивов и комплексов архивных документов;</p> <p>решение задач, связанных с выбором оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов</p>

<p>и составления бюджетной отчетности основы документационного обеспечения управления; порядок составления планово-отчетной документации; организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов</p>	
--	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок; порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок планирования и обоснования закупок; процедура обязательного общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов; планирование закупок; осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснование закупок; проведение обязательного общественного обсуждения закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета</p>

<p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности</p>	<p>документов на списание движимого имущества</p>
--	---

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

2.1. заместителем начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: от 29 тыс. руб. до 39 тыс. руб.

2.2. консультантом сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы: ненормированный служебный день, командировки 0% служебного времени, заработная плата: от 28 тыс. руб. до 35 тыс. руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 18 января 2023 года по 7 февраля 2023** года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, кабинет № 220.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

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

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

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте комитета архитектуры и градостроительства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение/Порядок поступления на государственную гражданскую службу»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте комитета архитектуры и градостроительства Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение/Информация для лиц с ОВЗ»).

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

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя председателя комитета архитектуры и градостроительства Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комитет архитектуры и градостроительства 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **28 февраля 2023 года**.

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

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о

гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gosslužba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Арнавутян Ирина Рафаеловна, заведующий сектором финансово-экономической, организационно-кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 47-11-37.

Адрес электронной почты: arhcom@adm44.ru

Должностные обязанности, права и ответственность

при замещении должности гражданской службы заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 4) осуществлять подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;
- 5) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 6) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 7) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 8) участвовать в организации и работе совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц;
- 9) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;
- 10) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 11) оказывать методическую помощь и консультации субъектам градостроительной деятельности, в том числе органам местного самоуправления муниципальных образований, при применении нормативных правовых актов Костромской области в сфере архитектурной и градостроительной деятельности;
- 12) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;
- 13) проводить проверки соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:
 - а) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;
 - б) соблюдения установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - в) соблюдения процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;
- 14) вести учет выданных предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления заместителем начальника отдела проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, и контроль за их исполнением;
- 15) принимать меры, предусмотренные законодательством, при неисполнении органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;
- 16) готовить по результатам проведенных проверок соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности акты проверок и предписания об устранении выявленных нарушений;

17) участвовать в разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территорий в муниципальных образованиях Костромской области, а также вносить в них изменения в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, готовить заключения;

18) участвовать в предоставлении государственных услуг в соответствии с функциями отдела;

Права:

Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) вносить предложения заместителю председателя комитета-начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, комитета;

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) участвовать (по согласованию с заместителем председателя комитета-начальником отдела) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами власти, органами местного самоуправления;

4) получать в установленном порядке от органов власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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, председателем комитета архитектуры и градостроительства 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.

Должностные обязанности, права и ответственность

при замещении должности государственной гражданской службы консультанта сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства
Костромской области

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) вести делопроизводство в комитете;
- 4) получать и отправлять корреспонденцию;
- 5) работать в системе электронного документооборота;
- 6) принимать участие в обеспечении организационного сопровождения совещаний, проводимых в комитете в установленной сфере деятельности;
- 7) осуществлять сбор и подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;
- 8) готовить справки и аналитические материалы;
- 9) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 10) осуществлять обработку, хранение, передачу персональных данных в комитете;
- 11) участвовать и организовывать совещания, комиссии, рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию сектора, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 12) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 13) координировать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и другими нормативными актами;
- 14) формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности комитета;
- 15) своевременно проводить внутренние проверки, документальные ревизии, инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;
- 16) составлять проект расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности комитета;
- 17) составлять бюджетную смету комитета и расшифровки к ней на текущий финансовый год и на плановый период;
- 18) проводить анализ исполнения бюджетной сметы комитета, своевременно производить перераспределение предусмотренных бюджетных ассигнований, выделенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, в том числе с использованием клиентского программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (УРМ);
- 19) готовить предложения по внесению поправок в Закон Костромской области «Об областном бюджете» в целях обеспечения деятельности комитета;
- 20) осуществлять проверку правильности отражения областным государственным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов государственной власти Костромской области» (далее - ОГКУ «ЦБ ОГВ КО») фактов хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов на счетах бюджетного учета в программном обеспечении АС-Смета и на бумажных носителях обработанных ОГКУ «ЦБ ОГВ КО»;
- 21) осуществлять контроль за расходованием фонда оплаты труда;
- 22) участвовать в разработке штатного расписания комитета и внесении в него изменений;

23) соблюдать финансовую и кассовую дисциплину, учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, сохранность бухгалтерских документов (в том числе оформление и передача в установленном порядке в архив), поступление, списание и передачу основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

24) своевременно проводить расчеты с организациями и физическими лицами, возникающие в процессе исполнения бюджетной сметы комитета, с подотчетными лицами на административно-хозяйственные и командировочные расходы;

25) контролировать исполнение заключенных контрактов и договоров;

26) осуществлять проверку правильности составления ОГКУ «ЦБ ОГВ КО» ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности в программе «Web-Консолидация»;

27) формировать сводную месячную, квартальную и годовую отчетность комитета и представлять её в порядке, установленном действующим законодательством;

28) рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые комитетом, на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и другие документы по вопросам финансово – хозяйственной деятельности;

29) осуществлять функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание комитета и реализацию возложенных на него функций;

30) выполнять функции главного администратора доходов областного бюджета. Вести учет операций по счету администратора;

31) осуществлять функции и полномочия контрактного управляющего комитета;

32) осуществлять обработку, хранение и передачу информации с использованием криптографической защиты;

33) контролировать исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поручений губернатора Костромской области, нормативных правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области, находящихся на исполнении в комитете;

34) осуществлять работу по ведению архивного дела в комитете:

а) организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив;

б) организовывать и готовить номенклатуру дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

в) в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;

г) следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдения в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

35) регистрировать обращения граждан и контролировать сроки подготовки ответов на обращения;

36) готовить и размещать отчеты по результатам рассмотрения обращений граждан, проведения личного приема и приема в режиме видеоконференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи на локальных автоматизированных рабочих местах (ЛАРМ ЕС ОГ, АРМ ЕС ОГ), на федеральном портале ССТУ РФ (сетевой справочный телефонный узел), в региональной информационной системе по регистрации обращений граждан (Lotus Notes).

Права:

Основные права гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы, имеет право:

1) вносить предложения заведующему сектором по совершенствованию работы сектора, комитета;

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) участвовать (по согласованию с заведующим сектором) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями аппарата администрации Костромской области,

исполнительными органами Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

4) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности сектора, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность государственной 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 государственной 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 гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, председателем комитета архитектуры и градостроительства 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.
