

**4 марта 2022 года 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
Консультант отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• знание основных положений законодательства о персональных данных;</li> </ul>	<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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• знание основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• знания и умения по применению персонального компьютера</li> </ul>	<p align="center"><b>Управленческие умения:</b></p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>
--	--

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы</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>правовой и экономический анализ проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих возникновению необоснованных издержек субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>иные профессиональные умения:</p> <p>подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;</p> <p>анализ нормативно-технической базы в сфере архитектуры и градостроительства;</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>

## Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>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>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 style="text-align: center;">порядок ведения дел в судах различной инстанции</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</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>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>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</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>

<p>           виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;            обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;            виды и основные характеристики мероприятий по контролю;            порядок организации и осуществления плановых проверок            институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;            меры, принимаемые по результатам проверки;            принципы предоставления государственных услуг;            требования к предоставлению государственных услуг;            порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;            понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;            права заявителей при получении государственных услуг;            обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;            стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;            понятие, процедура рассмотрения обращений граждан         </p>	
--	--

1.2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям главного специалиста-эксперта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>           знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)            знание основ:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> </ul> </p>	<p>           мыслить системно (стратегически);            умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;            коммуникативные умения;            умение управлять изменениями         </p>

<ul style="list-style-type: none"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знание основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>• знание основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>• знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>• знание основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>• знания и умения по применению персонального компьютера</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Управленческие умения:</b></p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения</p>
---	---

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности; ведение реестра типовой проектной документации</p>
<p>иные профессиональные знания: понятие градостроительного проектирования; методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов; понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования; понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера</p>	

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</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 плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</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>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</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>

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

2.1. консультантом отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: от 27 тыс. руб. до 34 тыс. руб.

2.2. главным специалистом-экспертом отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: от 21 тыс. руб. до 27 тыс. руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **4 марта 2022 года по 24 марта 2022** 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://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 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, государственного органа 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 **13 апреля 2022 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://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Арнаутия Ирина Рафаеловна, консультант сектора финансово-экономической, организационно-кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области.

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
консультанта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами  
местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности**

Исходя из задач и функций отдела гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности обязан:

- 1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 2) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) готовить информацию для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента в установленной сфере деятельности;
- 4) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 5) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) 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, организаций и физических лиц;
- 7) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 8) 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;
- 9) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;
- 10) 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;
- 11) вести учет выданных председателем комитета предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления консультантом проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, и контроль за их исполнением;
- 12) принимать меры, предусмотренные законодательством, при неисполнении органами местного самоуправления предписаний председателя комитета об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления консультантом проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;
- 13) готовить по результатам проведённых им проверок соблюдения органами местного самоуправления

самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности акты проверок и предписания председателя комитета об устранении выявленных нарушений;

14) участвовать в организации разработки документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территорий в муниципальных образованиях Костромской области, а также внесения в них изменений в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, обеспечении подготовки заключений администрации Костромской области по этим проектам;

15) участвовать в работе согласительных комиссий муниципальных образований по вопросам разработки и утверждения документов территориального планирования;

16) готовить заключения по инвестиционным проектам в установленной сфере деятельности;

17) готовить заключения о целесообразности приобретения в собственность Костромской области земельных участков сельскохозяйственного назначения;

18) осуществлять выезды на объекты по вопросам, входящим в компетенцию;

19) представлять интересы комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции;

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

21) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;

22) участвовать в проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и экспертизе нормативных правовых актов Костромской области с целью выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности;

23) координировать текущие вопросы по содействию развития конкуренции на рынке архитектурно-строительного проектирования;

24) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов комитета;

25) проводить мониторинг правоприменения законодательства в установленной сфере деятельности.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности комитета и сектора;

5) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

6) на защиту сведений о гражданском служащем;

7) на должностной рост на конкурсной основе;

8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

9) участвовать (по согласованию с председателем комитета) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;

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

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.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области  
главного специалиста-эксперта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за  
соблюдением органами местного самоуправления законодательства  
о градостроительной деятельности**

Исходя из задач и функций отдела гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности 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) осуществлять подготовку информации и размещение по поручению руководителя в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;
- 4) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 5) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 6) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 7) 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, организаций и физических лиц;
- 8) 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;
- 9) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;
- 10) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 11) участвовать в организации и координации работы в сфере информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории Костромской области;
- 12) систематизировать и анализировать сведения муниципальных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории Костромской области;
- 13) готовить картографические материалы различных масштабов;
- 14) вести мониторинг и координацию исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области планов реализации генеральных планов поселений и городских округов, внесения изменений в документы территориального планирования в соответствии с требованиями градостроительного законодательства, подготовки документации по планировке территорий в муниципальных образованиях Костромской области, обеспечивать подготовку заключений администрации Костромской области по проектам внесения изменений в документы территориального планирования;
- 15) вести реестр земельных участков, предоставляемых органами местного самоуправления для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- 16) готовить оригинал макеты буклетов и выставок в сфере градостроительства;
- 17) участвовать в предоставлении государственных услуг;
- 18) участвовать в проведении проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

а) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

б) соблюдения сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, установленных федеральным законодательством;

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;

19) разрабатывать нормативные правовые акты в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

20) участвовать в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах своих полномочий.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, имеет право:

1) получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;

3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности комитета и отдела;

5) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;

6) на защиту сведений о гражданском служащем;

7) на должностной рост на конкурсной основе;

8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;

9) участвовать (по согласованию с председателем комитета) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, 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.

---