

2 ноября 2024 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) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование,	Без предъявления требований к стажу
Консультант 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 **главного специалиста-эксперта 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> <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>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения по применению персонального компьютера;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</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>подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;</p> <p>ведение реестра типовой проектной документации;</p> <p>подготовка документов территориального планирования и градостроительного зонирования поселения</p>
<p>иные профессиональные знания:</p> <p>понятие градостроительного проектирования;</p> <p>методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;</p> <p>понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования;</p> <p>понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера</p>	

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<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>

1.2. 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:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера; умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Управленческие умения: 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: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной правовой помощи и правового просвещения; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в бесплатной правовой помощи и правового просвещения;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры; понятие градостроительного проектирования; методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов; порядок утверждения правил и организации благоустройства; меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;</p>	<p>подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности; анализ нормативно-технической базы в сфере градостроительства и архитектуры; подготовка документов территориального планирования и градостроительного зонирования поселения;</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>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</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>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра контрольных мероприятий, 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>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>подготовка проектов проверок, докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;</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> <p>выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>ведение исковой и претензионной работы.</p>

<p>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;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p>	
---	--

1.3. 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); 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>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</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 и составления бюджетной отчетности</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации;</p> <p>организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;</p> <p>понятие чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;</p> <p>классификация чрезвычайных ситуаций;</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц</p>	<p>сохранности архивных документов;</p> <p>работа в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений).</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p>

<p>разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>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;</p> <p>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); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; 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</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел; оформление реквизитов документов;</p> <p>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; 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;</p> <p>ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.</p>
--	--

<p>специализированной электронной площадки; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок</p> <p>методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности;</p>	
--	--

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

2.1. 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 28 тыс. руб. до 34 тыс. руб.;

2.2. 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 34 тыс. руб. до 40 тыс. руб.;

2.3. консультантом сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы: ненормированный служебный день, командировки 0% служебного времени, заработная плата: от 34 тыс. руб. до 40 тыс. руб.;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **2 ноября 2024 года по 22 ноября 2024** года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, кабинет № 220.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б)) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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, 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 Указом Президента 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 **10 декабря 2024 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: 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@kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
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, главный специалист-эксперт 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, 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

**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 консультант, 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 комитета в установленной сфере деятельности;

4) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;

5) консультировать 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) консультировать субъекты градостроительной деятельности, в том числе органы 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 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 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 проведенных им проверок соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности акты проверок и предписания 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) представлять интересы комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции;

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

20) 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;

21) координировать текущие вопросы по содействию развитию конкуренции на рынке архитектурно-строительного проектирования;

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

23) проводить мониторинг правоприменения законодательства в установленной сфере деятельности;

24) участвовать в предоставлении государственных услуг.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по

результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, 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

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области консультанта сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы

Исходя из задач и функций отдела консультант сектора, 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) участвовать в работе контрактной службы комитета, в том числе разрабатывать план-график закупок, подготавливать и размещать в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок документации о закупках и проектов контрактов, заключать государственные контракты, участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и подготовке материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

32) консультировать поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае необходимости на стадии планирования закупок;

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

34) 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;

35) 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;

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

37) 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);

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, по таким показателям:

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