

22 сентября 2023 комитет архитектуры и градостроительства Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная,17, тел. +7 (4942) 47-11-37) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения 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 председателя комитета – начальник отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Заместитель начальника 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
Заведующий сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы	Высшее образование	
Консультант сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы	Высшее образование	

1.1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям заместителя председателя комитета – 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>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</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>правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;</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>основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;</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> <p>правовой и экономической 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>понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;</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>судебная практика по вопросам, связанным с применением 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>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в области противодействия коррупции;</p> <p>основные принципы и организационные основы противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе;</p> <p>методы разработки и реализации стратегии цифровой трансформации;</p> <p>методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;</p> <p>методы и технологии сбора, хранения, структурирования и анализа данных государственного органа;</p> <p>принципы построения архитектуры данных;</p> <p>методы и технологии работы с данными;</p> <p>требования к работе с неструктурированными данными;</p> <p>технологии обработки больших данных: создание прогностических моделей, поиск шаблонов данных;</p> <p>особенности подготовки и согласования технической документации, с учетом стандартов и нормативных документов, регулирующих жизненный цикл информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;</p> <p>комплекс мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности оказания услуг, предоставляемых государственным органом в электронном виде с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных</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> <p>ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;</p> <p>осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве;</p> <p>умение проводить оценку коррупционных рисков;</p> <p>умение выявлять конфликт интересов;</p> <p>умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;</p> <p>управление проектированием, созданием и развитием систем управления данными; хранилищ данных, озером данных;</p> <p>проектирование, внедрение, развитие цифровых продуктов</p>
---	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>основные мероприятия мобилизационной подготовки;</p> <p>организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;</p> <p>методика разработки мобилизационных планов;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну</p>	<p>подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;</p> <p>проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти;</p> <p>формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <p>планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;</p> <p>создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;</p> <p>выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>работа со сведениями, составляющими</p>

	государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе
--	--

1.2. 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) 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 стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; иные профессиональные знания: понятие градостроительного проектирования; методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов; порядок утверждения правил и организации благоустройства; основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры; понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования; 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; работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; 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 исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</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>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>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 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>

<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>	
---	--

1.3. 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> <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>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение 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>Управленческие умения:</p> <p>умение 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>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>	
---	--

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; принципы защиты прав подконтрольных лиц; 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>	<p>разработка проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>

1.4. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям **заведующего сектором** 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> <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>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение 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>Управленческие умения:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение 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>основные направления и приоритеты государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации;</p> <p>понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;</p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>понятие и признаки государства;</p> <p>понятие, цели, элементы государственного управления;</p> <p>основные модели и концепции государственной службы;</p> <p>опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;</p> <p>технологии управления по целям и управления по результатам;</p> <p>проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;</p> <p>передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;</p> <p>технологии отбора и оценки персонала;</p>	<p>определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики;</p> <p>определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;</p> <p>разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;</p> <p>оценка эффективности обучения гражданских служащих;</p> <p>формирование бюджетной заявки при подготовке проекта бюджета в целях финансового обеспечения дополнительного профессионального образования;</p> <p>оценка эффективности обучения гражданских служащих;</p> <p>проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей и потребности в кадрах;</p> <p>работа в информационной системе кадровой работы;</p> <p>оценка коррупционных рисков;</p> <p>выявление факта наличия конфликта</p>

<p>принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;</p> <p>теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;</p> <p>методы управления персоналом;</p> <p>понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;</p> <p>понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент гражданского служащего;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</p> <p>мотивационные факторы проведения оценки персонала;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;</p> <p>вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;</p> <p>вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;</p> <p>вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;</p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;</p> <p>пути совершенствования системы оплаты труда на государственной гражданской службе;</p> <p>методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;</p> <p>порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p>	<p>интересов;</p> <p>проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;</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>основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;</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>	
--	--

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>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>состав управленческих документов;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</p> <p>основные мероприятия мобилизационной подготовки;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>

<p>конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	
---	--

1.5. 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> <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>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение 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>Управленческие умения:</p> <p>умение 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>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</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>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>сохранности архивных документов</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 технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>состав управленческих документов;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий извещений и</p>

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

2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

2.1. заместителем председателя комитета – начальником отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата от 32 тыс. руб. до 40 тыс. руб.;

2.2. 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 28 тыс. руб. до 38 тыс. руб.;

2.3. 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 28 тыс. руб.

2.4. заведующим сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 30 тыс. руб. до 38 тыс. руб.;

2.5. консультантом сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 28 тыс. руб. до 36 тыс. руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **22 сентября 2023 года по 12 октября 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 граждан 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, 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 **30 октября 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://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Арнаутян 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, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы **заместителя председателя** комитета –
начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного
самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», а также с другими нормативными актами, регламентирующими защиту государственной тайны;
- 2) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить в отдел по мобилизационной работе и защите государственной тайны администрации Костромской области или в орган Федеральной безопасности Российской Федерации;
- 3) организовывать и вести работу режимно-секретного объекта комитета;
- 4) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;
- 5) организовывать и координировать работу отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности;
- 6) организовывать работу по проведению анализа практики применения действующего законодательства в области архитектуры и градостроительства и осуществлению разработки предложений по его совершенствованию;
- 7) 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;
- 8) организовывать подготовку методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере градостроительства;
- 9) организовывать подготовку региональных нормативов градостроительного проектирования Костромской области;
- 10) организовывать проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления 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) координировать работу и участвовать в предоставлении государственных услуг в соответствии с функциями отдела;
- 12) организовывать межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных услуг;
- 13) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 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) вносить предложения председателю комитета о поощрении государственных служащих отдела, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

16) координировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

17) участвовать в работе совещательных и коллегиальных органов, созданных при комитете;

18) распределять должностные обязанности между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями, давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным гражданским служащим;

19) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области по направлениям деятельности комитета и отдела, разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, администрации Костромской области, приказов и распоряжений комитета, модельных нормативных правовых актов и методических рекомендаций, готовить проекты государственных заданий подведомственным учреждениям, административных регламентов по вопросам своей компетенции;

20) участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации глав муниципальных образований Костромской области, руководителей и специалистов органов архитектуры и градостроительства муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела и в порядке, определенном администрацией Костромской области;

21) осуществлять контроль за деятельностью сотрудников комитета в части соблюдения ими сроков предоставления информации об исполнении поручений, установленных Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами губернатора и администрации Костромской области, губернатором Костромской области, первым заместителем, заместителями губернатора Костромской области иными структурными подразделениями администрации области, федеральными ведомствами в соответствии с содержанием поручения;

22) организовать планирование мобилизационной подготовки в комитете, разрабатывать документы мобилизационного планирования, планирование и проведение занятий по мобилизационной подготовке;

23) 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;

24) координировать вопросы по содействию развитию конкуренции;

25) обеспечивать защиту конфиденциальных сведений;

26) обеспечивать сохранность имеющихся в комитете документов;

27) участвовать в осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

28) участвовать в подготовке и выполнении документов стратегического планирования в области цифровой трансформации в комитете в целях достижения национальной цели «цифровая трансформация», определённой Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в том числе:

координировать разработку и отвечать за исполнение документов стратегического планирования в области цифровой трансформации в установленной сфере деятельности;

участвовать в согласовании стратегических документов в части соответствия их приоритетам цифровой трансформации;

участвовать в разработке региональной программы цифровой трансформации Костромской

области в рамках имеющихся полномочий;

координировать деятельность структурных подразделений комитета в части проектов цифровой трансформации;

координировать взаимодействие комитета по вопросам реализации документов стратегического планирования в области цифровой трансформации и управления изменениями;

29) инициировать оптимизацию процессов деятельности комитета для обеспечения задач цифровой трансформации, в том числе:

координировать изменение внутренних процессов, связанных с цифровой трансформацией; внедрять методы проектирования, построения и управления на основе архитектурного подхода и лучших практик;

внедрять методы и инструменты продуктового подхода при разработке органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации новых продуктов и услуг, в том числе государственных услуг, предоставляемых в электронном виде гражданам и организациям;

внедрять методы и инструменты процессного и проектного управления, совершенствовать процессы проектного управления;

участвовать в разработке единых ценностных ориентиров государственных гражданских служащих комитета;

39) координировать комплекс мер по обеспечению доступности государственных данных для предоставления государственных услуг в электронном виде и принятия решений на основе данных, в том числе:

осуществлять координацию сбора государственных данных в сфере деятельности комитета;

координировать внедрение инструментов принятия решений на основе данных, включая комплекс мер для обеспечения качества обработки, верификации данных, необходимых для реализации полномочий исполнительного органа государственной власти Костромской области;

40) координировать разработку и реализацию комплекса мер по повышению надежности и обеспечению непрерывности предоставления государственных услуг в электронном виде, в том числе за счет поэтапного перехода на типовые облачные решения, сервисную модель потребления ресурсов хранения данных и инфраструктуры с учетом методов и инструментов обеспечения безопасности данных, в том числе:

организовывать реализацию мероприятий по переводу государственных услуг и сервисов в электронный формат;

организовывать и обеспечивать предоставление государственных услуг и сервисов в электронном виде;

41) оказывать содействие в реализации полномочий оператора государственных информационных систем в установленной сфере деятельности;

42) организовывать обучение государственных гражданских служащих комитета в области цифровой трансформации.

Права:

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

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений,

отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, 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, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы **заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности**

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) 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 проведённых 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:

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 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.

Права:

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

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, 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, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы **главного специалиста-эксперта** отдела
архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления
законодательства о градостроительной деятельности

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) 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:

19) а) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

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

21) 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;

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

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

Права:

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

Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;
- 3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, 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, права и ответственность
при замещении должности гражданской службы **заведующего сектором**
финансово-экономической и организационно-кадровой работы

Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) соблюдать частичные временные ограничения:
 - права выезда за границу;
 - права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
 - права на неприкосновенность частной жизни при проведении уполномоченными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;
- 2) вести работу режимно-секретного объекта комитета;
- 3) разрабатывать и вносить изменения в должностные регламенты гражданских служащих сектора;
- 4) распределять обязанности между сотрудниками сектора, планировать работу сектора и координировать ее со структурными подразделениями комитета;
- 5) разрабатывать штатное расписание комитета и вносить в него изменения;
- 6) готовить предложения председателю комитета по перспективным и текущим планам работы комитета;
- 7) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- 8) вести реестр государственной гражданской службы комитета, личные дела, трудовые

книжки работников комитета, оформлять карточки Т-2ГС, осуществлять выдачу служебных удостоверений, хранить документы по кадровым вопросам;

9) готовить документы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию по выслуге лет;

10) вести табель учета и использования рабочего времени, учет больничных листов и оформление документов к ним;

11) готовить приказы по личному составу комитета;

12) готовить служебные задания для направления в командировки, собирать отчеты об их исполнении;

13) регистрировать приказы по личному составу и приказы по основной деятельности;

14) оформлять документы по награждению благодарственными письмами, почетными грамотами администрации и комитета, государственными и ведомственными наградами;

15) организовывать работу комиссии по расследованию несчастных случаев;

16) организовывать проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

17) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

18) работать в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ФГИС ЕИСУ КС, единая система);

19) организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих комитета в соответствии с графиками и заявками на обучение, работать в подсистеме «Профессиональное развитие» ФГИС ЕИСУ КС;

20) готовить документы для заключения целевых договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении, с последующим прохождением гражданской службы;

21) организовывать конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы и формированию кадрового резерва комитета;

22) обеспечивать проведение наставничества государственных гражданских служащих комитета;

23) формировать кадровый резерв, вести работу с кадровым резервом и резервом управленческих кадров, готовить предложения по эффективному их использованию;

24) проверять достоверность представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

25) обеспечивать проведение служебных проверок по распоряжению председателя комитета;

26) готовить отчеты в установленной сфере деятельности;

27) осуществлять обработку, хранение, передачу персональных данных;

28) проводить экспертизу и согласовывать должностные регламенты гражданских служащих комитета;

29) работать со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

30) обеспечивать проведение мероприятий мобилизационной подготовки;

31) контролировать делопроизводство в комитете;

32) контролировать получение и отправку корреспонденции консультантом сектора;

33) работать в системе электронного документооборота;

34) контролировать организацию совещаний, проводимых в комитете в установленной сфере деятельности;

35) координировать работу по осуществлению контроля за исполнением 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;

36) контролировать сбор и подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;

37) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;

38) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

39) контролировать обеспечение информационными материалами председателя комитета для участия в совещаниях, проводимых в администрации Костромской области, исполнительных органах власти Костромской области, организациях и предприятиях Костромской области, в муниципальных образованиях области и других регионах;

40) организовывать проведение конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, совещаний, комиссий, рабочих групп с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов, федеральных органов государственной власти, органов власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности комитета;

41) контролировать проведение личного приема граждан председателем комитета;

42) контролировать регистрацию обращений граждан консультантом сектора и сроки подготовки ответов на обращения;

43) контролировать размещение отчетов 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);

44) организовывать проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

45) осуществлять работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете;

46) обеспечивать деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведению проверки сведений о доходах, расходах;

47) контролировать работу по ведению архивного дела в комитете.

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 председателю комитета по совершенствованию работы сектора, комитета;

2) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности комитета и сектора;

3) участвовать (по согласованию с председателем комитета) 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 сектора, комитета

необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

1) вносить предложения председателю комитета о поощрении государственных служащих сектора, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

Ответственность гражданского служащего 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;

5) несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера.

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

Должностные обязанности, права и ответственность при замещении должности гражданской службы **консультанта сектора** финансово-экономической и организационно-кадровой работы

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».

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 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.