

1) 20 мая 2026 года 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) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование. Требования к направлению подготовки, специальности (крупнейшей группе направлений подготовки, специальностей) не предъявляются	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование. Требования к направлению подготовки, специальности (крупнейшей группе направлений подготовки, специальностей) не предъявляются	Не предъявляются
Консультант сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы	Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование. Требования к направлению подготовки, специальности (крупнейшей группе направлений подготовки, специальностей) не предъявляются	Не предъявляются
Заведующий сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы	Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование. Требования к направлению подготовки, специальности (крупнейшей группе направлений подготовки, специальностей) не предъявляются	Не предъявляются

## 1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям

1) 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);  знание основ:  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»;  знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:  умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>
2) 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:  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»;  знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

## 3) консультанта сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы

## Базовые квалификационные требования

Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  знание основ:  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»;  знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями</p> <p>Управленческие умения:  умение оперативно реализовывать управленческие решения</p>

## 4) заведующего сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы

## Базовые квалификационные требования

Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  знание основ:  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»;  знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.</p> <p>Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>

## Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

1) главного специалиста-эксперта отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>Знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие порядок проведения проектно-изыскательских работ, прединвестиционных исследований, разработки документов государственного стратегического планирования городских территорий;</p> <p>основы проектного и стратегического менеджмента в градостроительстве и благоустройстве;</p> <p>виды, особенности создания и применения карт, планов, пространственных данных и геоинформационных сервисов в сфере благоустройства;</p> <p>основные принципы зонирования и районирования городских территорий;</p> <p>научно-техническая документация в области стратегического и территориального планирования (развития), градостроительства, регионального и городского развития, благоустройства городских территорий;</p> <p>оценивать полноту и корректность географической информации, используемой в работах и проектах по благоустройству городских территорий;</p> <p>стандартное программное обеспечение, используемое для подготовки технического регламента в сфере градостроительной деятельности;</p> <p>выявлять факторы географической направленности, значимые для обоснования предложений по совершенствованию проектов и работ по благоустройству городских территорий;</p> <p>стандартные методы пространственного анализа для прогнозирования, планирования и управления городскими территориальными системами;</p> <p>основные закономерности функционирования и развития природных, природно-хозяйственных и социально-экономических территориальных систем района благоустройства;</p> <p>научно-техническая документация по использованию природных ресурсов, охраны окружающей среды в области благоустройства, по технико-экономическим основам в градостроительстве и благоустройстве;</p>	не предъявляются

<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>	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);  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 мероприятий по контролю без взаимодействия;  порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;  институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;  порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;  понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования  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;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;  проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;  проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  проведение консультаций;  выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
<p>2) заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности</p>	

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры;</p> <p>понятие градостроительного проектирования;</p> <p>методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;</p> <p>порядок утверждения правил и организации благоустройства;</p> <p>меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;</p> <p>виды, особенности создания и применения карт, планов, пространственных данных и геоинформационных сервисов в сфере благоустройства;</p> <p>стандартное программное обеспечение, используемое для подготовки технического регламента в сфере градостроительной деятельности</p>	<p>подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;</p> <p>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>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов заключений на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</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</p>	<p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных</p>

<p>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 (надзорных) 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>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;</p> <p>требования и порядок разработки</p>	<p>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 программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;</p> <p>прием и согласование документации, 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>3) консультанта сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы</p>	
<p>Профессиональные квалификационные требования</p>	
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>
<p>Знание нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего.</p> <p>иные профессиональные знания:</p> <p>порядок разработки проектов законов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении</p>	<p>подготовка, рассмотрение и согласование проектов законов о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год, об исполнении бюджета;</p>
<p>изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год, об исполнении бюджета;</p> <p>порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении бюджета;</p> <p>система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</p> <p>практика применения законодательства о бухгалтерском</p>	<p>организация и проведение анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;</p> <p>обобщение и систематизация информации об архивах и архивных документах, идентификация и классифицирование различных типов</p>

<p>учете;</p> <p>федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, установленные Министерством финансов Российской Федерации;</p> <p>методика проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;</p> <p>перечень внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;</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>организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>научные и методические разработки в области обеспечения сохранности документов;</p> <p>основы документационного обеспечения комитета;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации;</p> <p>организация эвакуационных мероприятий в архивных учреждениях при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;</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>федеративное устройство, система государственной власти Российской Федерации, права и свободы человека и гражданина;</p> <p>структура, статус и полномочия органов государственной власти Российской Федерации;</p> <p>направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Костромской области, органов исполнительной власти Костромской области;</p> <p>инструкция по работе с обращениями администрации Костромской области и порядок оформления документов</p>	<p>архивов и комплексов архивных документов;</p> <p>решение задач, связанных с выбором оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов;</p> <p>обеспечение сохранности особо ценных и уникальных 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> <p>обеспечение личного приема граждан должностными лицами комитета;</p> <p>обеспечение работы должностных лиц комитета с письменными обращениями граждан</p>
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>

<p>методы бюджетного планирования;          принципы бюджетного учета и отчетности;          понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;          понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;          понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;          разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;          правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;          централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;          система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;          состав управленческих документов;          общие требования к оформлению документов;          формирование документального фонда организации;          понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;          порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;          порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);          порядок планирования и обоснования закупок;          процедура обязательного общественного обсуждения закупок;          порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;          порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;          порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);          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</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;          анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;          разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;          проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;          разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;          подготовка аналитических, информационных и других материалов;          прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;          оформление реквизитов документов;          планирование закупок;          осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);          осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);          исполнение государственных контрактов;          составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;          разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;          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 и подготовка пакета документов на списание движимого имущества</p>
<p>4) заведующего сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы</p>	

Знания	Умения
<p>знание нормативных 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>современное состояние и перспективы развития мобилизационного планирования;</p> <p>структура, содержание и порядок планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;</p> <p>порядок осуществления контроля и оценки состояния мобилизационной подготовки органов государственной власти;</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>технологии отбора и оценки персонала;</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>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>порядок ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;</p> <p>работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;</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>умение осуществлять просвещение;</p> <p>обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов;</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>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</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>методы планирования и проведения организационно-штатных мероприятий;</p> <p>способы оценки рисков при проведении организационно-штатных мероприятий;</p> <p>формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;</p> <p>понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;</p> <p>основные направления политики государства в области противодействия коррупции;</p> <p>меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе;</p> <p>современные методы просвещения;</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>оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов</p>
<p>Функциональные квалификационные требования</p>	
<p>Знания</p>	<p>Умения</p>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта,</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование</p>

<p>правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан 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;  порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;  порядок отнесения сведений к государственной тайне;  порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;  основные мероприятия мобилизационной подготовки;  методика разработки мобилизационных планов;  полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области мобилизационной подготовки и мобилизации;  порядок подготовки нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;  порядок взаимодействия органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов военного управления при выполнении мероприятий в области мобилизационной подготовки и мобилизации;  порядок организации воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас и работающих в органах государственной власти;  функция кадровой службы организации;  принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;  перечень государственных наград Российской Федерации;  процедура ходатайствования о награждении;  процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;  порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;  порядок и технология проведения аттестации;  нормы этики и делового общения;  порядок осуществления профессионального развития;</p>	<p>проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  учет и регистрация нормативных правовых актов;  оформление реквизитов документов;  работа со сведениями, составляющими государственную тайну;  подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;  ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;  организация и нормирование труда;  разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;  хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;  разработка проектов организационных и распорядительных документов по профессиональному развитию;  работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;  средства обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;  порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;  порядок проведения служебной проверки</p>	

- 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 41 тыс. руб. до 50 тыс. руб.;**
- 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 55 тыс. руб. до 63 тыс. руб.**
- 3) консультантом сектора финансово-экономической и организационно-кадровой работы:  
ненормированный служебный день;  
командировки 0% служебного времени;  
заработная плата: **от 52 тыс. руб. до 61 тыс. руб.;**
- 4) заведующим сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы:  
ненормированный служебный день;  
командировки 0% служебного времени;  
заработная плата: **от 55 тыс. руб. до 63 тыс. руб.**

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **20 мая 2026 года по 9 июня 2026 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, кабинет № 220.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС)» <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base>;
- 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 (<http://arhcom.kostroma.gov.ru>) в сети Интернет в разделе Деятельность/Государственная служба»;
- 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.

Документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте комитета

архитектуры и градостроительства Костромской области (<http://arhcom.kostroma.gov.ru>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба».

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 (<http://arhcom.kostroma.gov.ru>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области, 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) заполненную анкету в электронном виде с помощью СПО «Анкета ГС (МС)» <https://gossluzhba.gov.ru/spo/knowledge-base> Указ 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»;

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 **7 июня 2026 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.

Телефон для справок: (4942) 47-11-37.

Адрес электронной почты: [arhcom@kostroma.gov.ru](mailto: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

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – отдел, комитет) 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; разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 2) осуществлять подготовку информации и размещение по поручению руководителя в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;
- 3) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 4) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 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) 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;
- 8) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;
- 9) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 10) участвовать в организации и координации работы в сфере информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории Костромской области;
- 11) систематизировать и анализировать сведения муниципальных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории Костромской области;
- 12) готовить картографические материалы различных масштабов;
- 13) 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;
- 14) вести реестр земельных участков, предоставляемых органами местного самоуправления для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства;
- 15) готовить оригинал макеты буклетов и выставок в сфере градостроительства;
- 16) участвовать в предоставлении государственных услуг;
- 17) участвовать в проведении проверок 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 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;

18) вести учет предписаний, выданных комитетом об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в ходе проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, и контроль за их исполнением;

19) принимать меры, предусмотренные законодательством, при неисполнении органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области предписаний комитета об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;

20) готовить по результатам проведённых проверок соблюдения органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области законодательства о градостроительной деятельности акты проверок и предписания комитета об устранении выявленных нарушений.

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области,

замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – отдел, комитет) 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 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) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 10) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, субъектам градостроительной деятельности по вопросам применения законодательства в сфере архитектуры и градостроительства;
- 11) консультировать органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и субъекты градостроительной деятельности о применении нормативных правовых актов в сфере архитектуры и градостроительства;
- 12) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;
- 13) проводить правовую экспертизу правовых актов, договоров и соглашений, проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений и редактировать их;
- 14) визировать проекты правовых актов, проекты договоров и соглашений;
- 15) проводить антикоррупционную экспертизу правовых актов, проектов правовых актов;
- 16) представлять интересы комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) принимать меры, предусмотренные законодательством, при неисполнении органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области предписаний об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, выявленных в результате осуществления заместителем начальника отдела проверок органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области;
- 20) 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;
- 21) участвовать в разработке 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;
- 22) осуществлять выезды на объекты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 23) участвовать в предоставлении государственных услуг, перечисленных в пункте 17 настоящего должностного регламента;
- 24) нести ответственность за 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

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор финансово-экономической и организационно-кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – сектор, комитет) 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 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) осуществлять мероприятия по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пределах своих полномочий.

#### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

В целях реализации задач и функций, возложенных сектор финансово-экономической и организационно-кадровой работы комитета архитектуры и градостроительства Костромской области (далее – сектор, комитет) 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) готовить предложения председателю комитета о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим сектора;

8) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

9) вести реестр гражданской службы комитета, личные дела, трудовые книжки работников комитета, оформлять карточки Т-2ГС, осуществлять выдачу служебных удостоверений, хранить документы по кадровым вопросам;

10) 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, в том числе рассчитывать стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки;

11) вести табель учета и использования рабочего времени, учет больничных листов и оформление

документов к ним;

- 12) готовить приказы по личному составу комитета;
- 13) готовить служебные задания для направления в командировки, собирать отчеты об их исполнении;
- 14) регистрировать приказы по личному составу и приказы по основной деятельности;
- 15) оформлять документы по награждению благодарственными письмами, почетными грамотами администрации Костромской области и комитета, государственными и ведомственными наградами;
- 16) организовывать работу комиссии по расследованию несчастных случаев;
- 17) организовывать проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 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 формирование кадрового резерва комитета;
- 22) обеспечивать проведение наставничества гражданских служащих комитета;
- 23) формировать кадровый резерв в региональной государственной информационной системе «Автоматизированная система работы с кадровым резервом на государственной гражданской службе Костромской области», 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 консультантом сектора в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;
- 37) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 38) консультировать 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 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, Directum RX);

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, проводить просветительскую работу;

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

47) контролировать работу по ведению архивного дела в комитете;

48) контролировать работу, проводимую консультантом сектора по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в комитете;

49) нести ответственность за несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера;

50) выполнять установленные требования по защите информации при ее обработке в информационных и автоматизированных системах.

---