

**7 декабря 2018** комитет архитектуры и градостроительства Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная,17, тел.(4942) 47-11-37) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заведующий сектором финансово-экономической, организационно-кадровой работы	высшее образование	Без предъявления требований к стажу
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	наличие профессионального образования	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям заведующего сектором финансово-экономической, организационно-кадровой работы:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка	мыслить системно

	Российской Федерации (русского языка);	(стратегически);
	знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время;
		достигать результата;
		коммуникативные умения;
		умение управлять изменениями
		<b>Управленческие умения:</b>
		руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
		оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
	знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	Знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
	<b>Иные профессиональные знания</b>	составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
	система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); законодательство о бухгалтерском учете;	рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на
	основы гражданского права;	
	финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;	

	<p>нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;</p> <p>инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;</p> <p>кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;</p> <p>профиль, специализация и структура организации, стратегия и перспективы ее развития;</p> <p>налоговый, статистический и управленческий учет;</p> <p>порядок оформления бухгалтерских операций и организация документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок;</p> <p>формы и порядок финансовых расчетов;</p> <p>условия налогообложения юридических и физических лиц;</p> <p>правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;</p>	<p>основе международных стандартов;</p> <p>составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>организация, подготовка и проведение аудиторской проверки, а также оформление ее результатов;</p> <p>работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистеме «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса,</p> <p>составление сводную бюджетную роспись областного бюджета;</p> <p>оценка качества финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств областного бюджета;</p>
--	--	---

	<p>порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;</p> <p>современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;</p> <p>методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>бюджетная система Российской Федерации;</p> <p>бюджетное регулирование и его основные методы;</p> <p>понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;</p> <p>понятие и виды бюджетной отчетности;</p> <p>понятие и состав бюджетной классификации;</p> <p>понятие и состав регистров бюджетного учета;</p> <p>порядок осуществления внутреннего финансового контроля;</p> <p>основы документационного обеспечения комитета</p>	
<p><b>Функциональные</b></p>	<p>понятие нормативного правового акта;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых</p>

	<p>методы бюджетного планирования;</p> <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> <p>порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности;</p> <p>основы управления и организации делопроизводства;</p> <p>разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</p> <p>современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;</p> <p>правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации.</p>	<p>проверок;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>подготовка документации к архивированию;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.</p>
--	---	---

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

	<p>Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> </ul>	<p>умение управлять изменениями;</p>
		<p><b>Управленческие умения:</b></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;</p>
		<p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p>
	<p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>соблюдать этику делового общения.</p>

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	<p>Знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>анализ нормативно-технической базы в сфере градостроительства и архитектуры;</p>
	<p><b>Иные профессиональные знания</b></p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;</p>
	<p>понятие градостроительного проектирования;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры;</p> <p>понятие документов территориального планирования и градостроительного зонирования</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов</p>	<p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.</p>

	государственной политики в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства; знание правил юридической техники;	
<b>Функциональные</b>	понятие нормативного правового акта; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок. выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; порядок ведения дел в судах различной инстанции.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; ведение претензионно - исковой работы.

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	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	мыслить системно;
	знание основ: • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;	планировать и рационально использовать рабочее время;
	• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;	достигать результата;
	• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;	коммуникативные умения; умение управлять изменениями
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	Управленческие умения: умение оперативно реализовывать управленческие решения	соблюдать этику делового общения
знания и умения в области регулирования бюджетной системы.		

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
	Знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	анализ нормативно-технической базы в сфере градостроительства и архитектуры
	<b>Иные профессиональные знания</b> понятие градостроительного проектирования; методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов; понятие документов территориального планирования и градостроительного	

	зонирования	
<b>Функциональные</b>	<p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.</p>	<p>работа в графических программах;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов.</p>

## 2. Условия прохождения государственной гражданской службы:

Заведующий сектором финансово-экономической, организационно-кадровой работы: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 22 тыс. руб. до 27 тыс. руб.;

заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки, заработная плата: от 22 тыс. руб. до 27 тыс. руб.;

главный специалист-эксперт отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки, заработная плата: от 20 тыс. руб. до 27 тыс. руб.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 7 декабря 2018 года по 27 декабря 2018 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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 «Кадровая политика»)

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).

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

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитета 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, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти 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 15 января 2019 года.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный 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 «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

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

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

Адрес электронной почты: arhcom@adm44.ru

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области заведующего сектором финансово-экономической,  
организационно-кадровой работы комитета архитектуры и  
градостроительства Костромской области**

Исходя из задач и функций сектора заведующий сектором финансово-экономической, организационно-кадровой работы обязан:

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 сбор и подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента в установленной сфере деятельности;
- 4) готовить справки и аналитические материалы;
- 5) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 6) осуществлять обработку, хранение, передачу персональных данных в комитете;
- 7) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 8) участвовать и организовывать совещаний, комиссии, рабочих групп 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;
- 9) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере его деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 10) распределять обязанности между сотрудниками сектора, содействовать повышению их квалификации, планировать работу сектора и координировать ее со структурными подразделениями комитета;
- 11) вносить предложения председателю комитета о поощрении государственных служащих сектора, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 12) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

13) организовывать 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) обеспечивать своевременное проведение внутренних проверок, документальных ревизий, инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

16) обеспечивать внутренний финансовый контроль;

17) обеспечивать контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

18) организовывать своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

19) осуществлять контроль над расходованием фонда оплаты труда;

20) обеспечивать составление штатного расписания, сметы доходов и расходов, и расчеты к ним;

21) вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно – хозяйственных и других расходов, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

22) обеспечивать составление баланса, оперативных, месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении бюджета и представления их в установленном порядке в соответствующие органы;

23) руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

24) 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;

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

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

27) вести операции по учету полученных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

28) обеспечивать функционирование и безопасность криптосредств;

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

30) координировать делопроизводство в комитете;

31) 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;

32) осуществлять работу по ведению архивного дела в комитете:

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

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

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

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

48) не реже одного раза в год участвовать в проведении инвентаризации имущества, материальных ценностей.

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 сектора, комитета;

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

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

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

6) на защиту сведений о гражданском служащем;

7) на должностной рост на конкурсной основе;

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

9) участвовать 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 архитектуры и градостроительства необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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** заведующего сектором финансово-экономической и организационно-кадровой работы определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, по таким показателям:

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

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 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**

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

1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;

2) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) 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 правовую экспертизу правовых актов, договоров и соглашений, и проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений и редактирование проектов правовых актов, проектов договоров и соглашений и их визиование в качестве юриста или исполнителя;

14) проводить антикоррупционную экспертизу правовых актов, проектов

правовых актов;

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

16) 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;

17) вести учет выданных председателем комитета 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;

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

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

20) 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;

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

22) участвовать в предоставлении государственных услуг в соответствии с функциями отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, имеет право:

- 1) получать надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;
- 3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- 4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности комитета и отдела;
- 5) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- 6) на защиту сведений о гражданском служащем;
- 7) на должностной рост на конкурсной основе;
- 8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 9) участвовать (по согласованию с председателем комитета) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- 10) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

Гражданский служащий, замещающий должность Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или

ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, по таким показателям:

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

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

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

- 1) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 2) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 3) осуществлять подготовку информации и размещение по поручению руководителя в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте комитета в установленной сфере деятельности;
- 4) готовить справки, отчеты и аналитические материалы;
- 5) готовить ответы на обращения граждан и запросы в установленной сфере деятельности;
- 6) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 7) участвовать в организации и работе совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением сотрудников

заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц;

8) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

9) готовить проекты решений по вопросам своей компетенции;

10) 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;

11) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в сфере градостроительства;

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

13) участвовать в организации и координации работы в сфере информационного обеспечения градостроительной деятельности на территории Костромской области;

14) систематизировать и анализировать сведения муниципальных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности на территории Костромской области;

15) готовить картографические материалы различных масштабов;

16) 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;

17) вести реестр предоставления земельных участков, рассматриваемых на комиссии по земельным вопросам на территории г. Костромы;

18) вести реестр предоставляемых органами местного самоуправления земельных участков для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства;

19) готовить оригинал макеты буклетов и выставок в сфере градостроительства.

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

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

- 2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, комитета;
- 3) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы,
- 4) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности комитета и сектора;
- 5) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- 6) на защиту сведений о гражданском служащем;
- 7) на должностной рост на конкурсной основе;
- 8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 9) участвовать (по согласованию с председателем комитета) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- 10) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном

должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности** гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, председателем комитета архитектуры и градостроительства Костромской области, по таким показателям:

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

---