

21 декабря 2018 года департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, тел (4942) 31-28-12) объявляет конкурс на вакантные должности 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 |
|--|---|---|
| Начальник отдела правового и информационного обеспечения | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ¹ по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных групп должностей) |
| Начальник отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры ² | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года (для главных |

¹ не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

² не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (статья 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

| | | |
|---|--------------------|-------------------------------------|
| | | групп должностей) |
| Заместитель начальника отдела энергетики, нормативов и технологических потерь | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Консультант отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Консультант отдела энергетики, нормативов и технологических потерь | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Консультант отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

По должности начальника отдела правового и информационного обеспечения:

| Базовые | Знания | Умения |
|--|---|--|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | |
| знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | | планировать и рационально использовать рабочее время |
| | | достигать результата |
| | | коммуникативные умения |
| | | работать в стрессовых условиях |
| | | совершенствовать свой профессиональный уровень |
| | | умения в области информационно-коммуникационных технологий |
| | | Управленческие³ |
| | | умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение |
| | оперативно принимать и реализовывать управленческие решения | |

³ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

| | | |
|--|--|--|
| | | вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций |
| | знания в области информационно-коммуникационных технологий знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера | соблюдать этику делового общения |

| Профессиональные | Знания | Умения |
|------------------|--|--|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне |
| | знание основ государственного устройства и управления | умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования |
| | знание правил юридической техники | использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера |
| | знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы, в сфере развития законодательства | использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов |
| | знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного | умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных |

| | | |
|--|---|---|
| | законодательства и организации антикоррупционной экспертизы, в сфере развития законодательства | нормативных правовых актов Российской Федерации |
| | знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере жилищного законодательства, в сфере законодательства об энергетике; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере жилищного законодательства, в сфере законодательства об энергетике | |

| Функциональные | Знания | Умения |
|----------------|---|---|
| | понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов |
| | понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки | подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов |
| | понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки | подготовка методических рекомендаций, разъяснений |
| | понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | подготовка аналитических, информационных и других материалов |
| | порядок ведения дел в судах различной инстанции | организация и проведение мониторинга применения законодательства |
| | порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну | ведение исковой и претензионной работы работа со сведениями, составляющими государственную тайну |

По должности начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ:

| Базовые | Знания | Умения |
|---------------|---|----------------------------------|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| знание основ: | планировать и рационально использовать рабочее время | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | <p>достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>работать в стрессовых условиях</p> <p>совершенствовать свой профессиональный уровень</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Управленческие⁴</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций</p> |
| | <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p> |

| Профессиональные | Знания | Умения |
|------------------|--|---|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | работа со статистическими и отчетными данными |
| | порядок организации и контроля исполнения полномочий в области обращения с отходами | работа в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства |
| | особенности управления жилищным хозяйством | работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере жилищно-коммунального хозяйства |
| | правила пожарной безопасности | |
| | основы технического нормирования, технологии и организации жилищно- | |

⁴ Управленческие умения указываются при условии их наличия в должностном регламенте

| | | |
|--|---|--|
| | коммунального хозяйства | |
| | понятие нормативно-техническая и проектная документация | |

| Функциональные | Знания | Умения |
|-----------------------|---|---|
| | понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов |
| | понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки | подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов |
| | понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки | подготовка методических рекомендаций, разъяснений |
| | понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | подготовка аналитических, информационных и других материалов |
| | | организация и проведение мониторинга и применения законодательства |

По должности заместителя начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь:

| Базовые | Знания | Умения |
|----------------|--|--|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| | знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | планировать и рационально использовать рабочее время |
| | | достигать результата |
| | | коммуникативные умения |
| | | работать в стрессовых условиях |
| | знания в области информационно-коммуникационных технологий | совершенствовать свой профессиональный уровень |
| | | умения в области информационно-коммуникационных технологий |
| | знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы | |

| | | |
|--|--|--|
| | электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера | |
|--|--|--|

| Профессиональные | Знания | Умения |
|---|--|---|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | разработка программ социально-экономического развития |
| структура топливно-энергетического комплекса Костромской области | формирование сводных прогнозов социально-экономического развития | |
| основные направления государственной политики в области электроэнергетики | разработка инвестиционных программ и иных стратегических документов организаций в сфере электроэнергетики | |
| структура электроэнергетической отрасли Костромской области | оценка возможности применения в отношении проектов инструментов государственной поддержки | |
| энергетическая стратегия | оценивать готовность субъектов электроэнергетики к прохождению осенне-зимнего периода | |
| основы финансово-хозяйственной деятельности организации | | |
| основные направления развития нефтяной и газовой промышленности | | |
| основные направления развития угольной и торфяной промышленности | | |
| правила разработки схем и программ перспективного развития электроэнергетики | | |
| формы и методы поддержки использования возобновляемых источников энергии | | |
| документы перспективного планирования и развития электроэнергетических систем | | |
| готовность субъектов электроэнергетики к работе в осенне-зимний период | | |
| обеспечение безопасности электроснабжения | | |
| субъекты электроэнергетики | | |
| объекты электроэнергетики | | |
| энергетическая безопасность | | |
| инфраструктура | | |

| | | |
|--|--|--|
| | электроэнергетики | |
| | прогнозирование социально-экономического развития в отраслях ТЭК | |
| | генеральные схемы и программы развития отраслей ТЭК | |
| | региональная энергетическая политика | |
| | мониторинг проблемных вопросов ТЭК | |
| | составление топливно-энергетического баланса Костромской области | |

| Функциональные | Знания | Умения |
|----------------|---|---|
| | понятие правового акта, нормативного правового акта | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов |
| | понятие проекта правового акта, проекта нормативного правового акта | подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов |
| | порядок разработки и принятия правовых актов, нормативных правовых актов | подготовка методических рекомендаций, разъяснений |
| | понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки | подготовка аналитических, информационных и других материалов |
| | понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | организация и проведение мониторинга и применения законодательства |
| | порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну | работа со сведениями, составляющими государственную тайну |

По должности консультанта отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ:

| Базовые | Знания | Умения |
|---------|--|--|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| | знание основ: | планировать и рационально использовать рабочее время |
| | • Конституции Российской Федерации; | достигать результата |
| | • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; | коммуникативные умения |
| | • Федерального закона от 27 | работать в стрессовых условиях |
| | | совершенствовать свой профессиональный уровень |
| | | умения в области информационно- |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | коммуникационных технологий |
| | знания в области информационно-коммуникационных технологий знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера | |

| Профессиональные | Знания | Умения |
|------------------|--|---|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | работа со статистическими и отчетными данными |
| | особенности управления жилищным хозяйством | работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в сфере жилищно-коммунального хозяйства |
| | понятие объекта ЖКХ; | |

| Функциональные | Знания | Умения |
|----------------|---|---|
| | понятие правового акта, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов |
| | понятие проекта правового акта, нормативного правового акта, | подготовка методических рекомендаций, разъяснений |
| | порядок разработки и принятия правовых актов, нормативных правовых актов; | подготовка аналитических, информационных и других материалов |
| | понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | организация и проведение мониторинга применения законодательства |
| | | подготовка разъяснений гражданам и организациям; |

По должности консультанта отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством:

| Базовые | Знания | Умения |
|---------|--|--|
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| | знание основ: <ul style="list-style-type: none"> • Конституции Российской Федерации; • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | планировать и рационально использовать рабочее время |
| | | достигать результата |
| | | коммуникативные умения |
| | | работать в стрессовых условиях |
| | | совершенствовать свой профессиональный уровень |
| | знания в области информационно-коммуникационных технологий знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера | умения в области информационно-коммуникационных технологий |

| Профессиональные | Знания | Умения |
|------------------|--|--|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| | назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий | оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия |
| | порядок организации проверок по | подготовка и рассмотрение |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства</p> | <p>материалов дел об административных правонарушениях</p> |
| | <p>порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях</p> | <p>выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p> |
| | <p>порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства</p> | |
| | <p>требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства</p> | |
| | <p>требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства</p> | |
| | <p>требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения</p> | |
| | <p>требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов</p> | |
| | <p>требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства</p> | |
| | <p>порядок проведения строительного контроля</p> | |
| | <p>порядок проверки соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| | и правилам, а также требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации | |
| Функциональные | Знания | Умения |
| | принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) | проведение внеплановых документарных проверок |
| | виды, назначение и технологии организации проверочных процедур | проведение внеплановых выездных проверок |
| | понятие единого реестра проверок, процедура его формирования | формирование и ведение реестров, регистров, перечней, каталогов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий |
| | институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган | осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов |
| | процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения | |
| | ограничения при проведении проверочных процедур | |
| | меры, принимаемые по результатам проверки | |
| основания проведения и особенности внеплановых проверок | | |

По должности консультанта отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь:

| | | |
|----------------|---|--|
| Базовые | Знания | Умения |
| | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) | мыслить системно (стратегически) |
| | знание основ: | планировать и рационально использовать рабочее время |
| | • Конституции Российской Федерации; | достигать результата |
| | • Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; | коммуникативные умения |
| | • Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; | работать в стрессовых условиях |
| | • Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | совершенствовать свой профессиональный уровень |
| | | умения в области информационно-коммуникационных технологий |

| | | |
|--|--|--|
| | знания в области информационно-коммуникационных технологий знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера | |
|--|--|--|

| Профессиональные | Знания | Умения |
|------------------|--|---|
| | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего | разработка программ социально-экономического развития |
| | структура топливно-энергетического комплекса Костромской области | формирование сводных прогнозов социально-экономического развития |
| | основные направления государственной политики в области электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, твердых коммунальных отходов | оценка экономической эффективности проектов |
| | структура электроэнергетической отрасли Костромской области | работа с бухгалтерской и управленческой отчетностью |
| | энергетическая стратегия | разработка инвестиционных программ и иных стратегических документов организаций в сфере электроэнергетики |
| | основы финансово-хозяйственной деятельности организации | теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, твердых коммунальных отходов |
| | формы и принципы государственной поддержки инвестиционных проектов | оценка возможности применения в отношении проектов инструментов государственной поддержки |
| | прогнозирование социально-экономического развития в отраслях ТЭК | обеспечение разработки и реализации государственных программ |
| Функциональные | Знания | Умения |
| | понятие правового акта, нормативного правового акта | разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов |

| | | |
|--|---|--|
| | понятие проекта правового акта, проекта нормативного правового акта | подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов |
| | порядок разработки и принятия правовых актов, нормативных правовых актов | подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов |
| | понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки | организация и проведение мониторинга применения законодательства |
| | понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | прием и согласование документации, заявок, заявлений |
| | принципы предоставления государственных услуг | предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений |
| | требования к предоставлению государственных услуг | рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб |
| | порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента) | проведение консультаций |
| | порядок предоставления государственных услуг в электронной форме | выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги |
| | 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 | |

2. Условия прохождения гражданской службы:

Начальник отдела правового и информационного обеспечения - ненормированный служебный день, командировки (10 %). Заработная плата: 34500 - 38000.

Начальник отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ - ненормированный служебный день, командировки (10 %). Заработная плата: 26100 - 31600.

Заместитель начальника отдела энергетики, нормативов и технологических потерь - ненормированный служебный день, командировки (10 %). Заработная плата: 22700 - 27800.

Консультант отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ - ненормированный служебный день, командировки (10 %). Заработная плата: 20500 - 23500.

Консультант отдела энергетики, нормативов и технологических потерь - ненормированный служебный день, командировки (10 %). Заработная плата: 20500 - 23500.

Консультант отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством - ненормированный служебный день, командировки (25 %). Заработная плата: 20500 - 23500.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 21 декабря 2018 года по 10 января 2019 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 № 309, 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (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;

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 департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/Форма уведомления о размещении информации в сети «Интернет»).

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://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 департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя заместителя губернатора Костромской области – директора департамента А.И. Дмитриева с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, иного исполнительного органа власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса 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 30 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: начальник отдела организационной и кадровой работы Ветошкина Елена Алексеевна.

Телефоны для справок: (4942) 37-24-11, 31-47-92.

Адрес электронной почты: stroy@adm44.ru

Адрес официального сайта: <http://www.adm44.ru>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
консультанта отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и
технологических потерь департамента строительства, ЖКХ и ТЭК
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела консультанта отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь обязан:

1) участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития сферы топливно-энергетического комплекса Костромской области;

2) проводить мониторинг эффективности работы юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере топливно-энергетического комплекса Костромской области;

3) рассматривать проекты инвестиционных программ в сфере теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, проводить анализ инвестиционных программ, с последующей подготовкой заключения;

4) рассматривать проекты инвестиционных программ субъектов электроэнергетики, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

5) рассматривать материалы инвестиционных программ территориальных сетевых организаций, отнесенных к числу субъектов, инвестиционные программы которых утверждаются и контролируются федеральными органами исполнительной власти;

6) рассматривать проекты инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в области обращения с твердыми коммунальными отходами и осуществлять подготовку заключений по результатам рассмотрения;

7) осуществлять анализ реализации инвестиционных программ в сфере теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, в сфере электроэнергетики, в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

8) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности;

9) разрабатывать документы, справки и аналитические материалы по направлениям, входящим в круг деятельности отдела;

10) принимать участие в реализации государственных федеральных и региональных программ в части мероприятий в установленной сфере деятельности, готовить отчеты по программам;

11) оказывать практическую помощь и давать разъяснения по вопросам перспективного развития энергетики и газоснабжения, применения законодательства;

12) разрабатывать проекты постановлений, распоряжений губернатора и администрации области;

13) подготавливать информацию для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет в установленной сфере деятельности;

14) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;

15) вести мониторинг исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств по вопросам своей компетенции;

16) подготавливать и предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности; участвовать в работе координационных и совещательных органах в установленной сфере деятельности;

17) участвовать в конкурсах, семинарах в установленной сфере деятельности;

18) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела и департамента;

19) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности подразделения;

20) рассматривать и подготавливать ответы на обращения граждан, письма предприятий и организаций по вопросам, входящим в круг обязанностей;

21) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

Консультант отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь имеет право:

1) представлять департамент строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, отдел в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения заместителя губернатора Костромской области - директора департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области.

Консультант отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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 консультанта отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

Исходя из задач и функций отдела консультант отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством обязан:

- 1) осуществлять региональный государственный строительный надзор в рамках деятельности департамента строительства Костромской области;
- 2) проводить ежемесячное планирование контрольно-проверочных мероприятий;
- 3) проводить проверки в соответствии с программой проверок, а также на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке, установленном действующим законодательством. В случае выявления в результате проверки административного правонарушения составлять протоколы в порядке, установленном действующим законодательством об административных правонарушениях, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в сфере регионального государственного строительного надзора;
- 5) проводить проверку завершеного строительством объекта капитального строительства для оценки выполненных работ и принятия решения о степени соответствия построенного, реконструированного объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 6) выдавать заключение о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения соответствия выполняемых работ требованиям технических регламентов и проектной документации либо нарушения были устранены;
- 7) выдавать решение об отказе в выдаче заключения о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов и проектной документации и такие нарушения не были устранены до даты выдачи данного отказа;
- 8) составлять проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 9) вносить информацию о результатах проверок в единый реестр проверок в соответствии с требованиями законодательства;
- 10) разрабатывать программы проверок на поднадзорные объекты капитального строительства;
- 11) формировать дело для каждого объекта строительства, реконструкции, включая в него все документы, составленные либо полученные при осуществлении регионального государственного строительного надзора;

12) посещать объекты строительства, реконструкции, подпадающие под действие регионального государственного строительного надзора, в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и решения о проведении проверки;

13) готовить проекты постановлений об административных правонарушениях в области регионального государственного строительного надзора;

14) контролировать сроки устранения выявленных административных правонарушений и своевременность оплаты штрафов;

15) представлять сведения, полученные в ходе осуществления регионального государственного строительного надзора, в виде отчета начальнику отдела;

16) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц по вопросам своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

17) взаимодействовать по указанию начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством с правоохранительными органами, органами контроля и надзора, касающимися сферы регионального государственного строительного надзора с целью получения необходимой информации для выполнения стоящих перед отделом государственного строительного надзора задач;

18) 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 департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

19) представлять в случае необходимости по доверенности интересы департамента строительства Костромской области в судебных и правоохранительных органах;

20) готовить предложения по повышению эффективности проведения надзорных мероприятий, представлять начальнику отдела государственного строительного надзора для рассмотрения;

21) готовить документы для служебной переписки, аналитические, справочные материалы и служебные записки, иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственного строительного надзора;

22) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

23) направлять после завершения внеплановой выездной проверки в орган прокуратуры проверки, принявшей решение о согласовании проведения проверки, акт проверки; информацию о проверке в саморегулируемую организацию;

24) вести журнал регистрации актов проверок, протоколов об административных правонарушениях;

24) готовить информацию в правоохранительные органы о выявленных нарушениях градостроительных норм в случае угрозы жизни граждан;

25) визировать подготовленные им документы;

26) запрашивать и получать в структурных подразделениях департамента необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела государственного строительного надзора;

27) готовить и рассматривать материалы, сообщения, заявления, являющиеся поводами для возбуждения дела об административном правонарушении, на предмет составления протокола об административном правонарушении.

28) исполнять поручения начальника отдела государственного строительного надзора;

29) отслеживать истечение сроков разработанных программ проверок поднадзорных объектов с целью их обновления

Консультант отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством имеет право:

1) участвовать (по согласованию с начальником отдела) в совещаниях, мероприятиях, проводимых структурными подразделениями администрации области, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления;

2) 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 департамента строительства Костромской области, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) в пределах своих полномочий принимать все меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждением;

4) получать от участников строительства всю необходимую производственную, исполнительную, проектную документацию, результаты выполненных работ и другую документацию;

5) запрашивать и получать в структурных подразделениях департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством.

Консультант отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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
заместителя начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и
технологических потерь департамента строительства, ЖКХ и ТЭК
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела заместитель начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь обязан:

- 1) замещать начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь в его отсутствие:
 - руководить деятельностью подчиненных ему гражданских служащих;
 - нести ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь (далее – отдел);
 - четко распределять задания между подчиненными гражданскими служащими в соответствии с их должностными обязанностями;
 - давать подчиненным ему гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
 - осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данных подчиненным ему гражданским служащим;
- 2) участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития сферы топливно-энергетического комплекса Костромской области;
- 3) разрабатывать предложения по поддержке и оздоровлению финансового состояния юридических лиц, функционирующих в сфере топливно-энергетического комплекса Костромской области (на основании мониторинга, учета их финансовой хозяйственной деятельности);
- 4) проводить мониторинг эффективности работы юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере топливно-энергетического комплекса Костромской области;
- 5) составлять топливно-энергетический баланс Костромской области;
- 6) осуществлять меры по поддержанию баланса производства и потребления электрической мощности, в том числе готовить согласование графиков аварийного ограничения режима потребления электрической энергии;
- 7) участвовать в определении системы мер по обеспечению надежности систем теплоснабжения поселений, городских округов в соответствии с правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации;
- 8) участвовать в разработке и подготовке материалов для утверждения схемы и программы развития электроэнергетики Костромской области;
- 9) участвовать в подготовке материалов по утверждению графиков перевода потребителей на резервные виды топлива при похолодании и порядка ввода этих графиков в действие в целях обеспечения исполнения государственного контракта на поставку газа для государственных нужд, экспортных контрактов по

международным обязательствам, договоров поставки газа для коммунально-бытовых нужд и населения;

10) участвовать в подготовке материалов по утверждению графиков ограничения снабжения газом покупателей и очередности их отключения в случае нарушения технологического режима работы газотранспортной системы при аварии;

11) участвовать в проведении категорирования объектов топливно-энергетического комплекса;

12) готовить материалы и участвовать в разработке предложений по вовлечению объектов собственности Костромской области в инвестиционный процесс;

13) готовить информацию для согласования использования водных объектов, предоставленных в пользование для целей производства электрической энергии на гидроэлектростанциях, находящихся на территории Костромской области;

14) осуществлять подготовку документов по согласованию размещения объектов электроэнергетики на территории Костромской области

15) готовить материалы по утверждению программы газификации, финансируемой за счет средств специальной надбавки, включаемой в тарифы на транспортировку газа по газораспределительным сетям;

16) анализировать состояние и тенденции развития ТЭК;

17) осуществлять мониторинг качества энергоснабжения потребителей области и координировать действия организаций различных форм собственности по устранению последствий аварийных ситуаций;

18) осуществлять методическое обеспечение и координацию деятельности органов самоуправления районов и городов и структурных подразделений администрации области по вопросам обеспечения топливно-энергетическими ресурсами;

19) организовывать деятельность регионального Штаба по обеспечению безопасности электроснабжения на территории Костромской области и взаимодействие с Правительственной комиссией по обеспечению безопасности электроснабжения (федеральным штабом) при Министерстве энергетике Российской Федерации;

20) осуществлять контроль за созданием запасов резервного топлива на предприятиях области, имеющих емкости для его хранения;

21) осуществлять контроль за подготовкой и прохождением предприятиями топливно-энергетического комплекса Костромской области осенне-зимнего, паводкового и пожароопасного периодов;

22) осуществлять мониторинг обеспечения безопасности в сфере газового хозяйства;

23) осуществлять мониторинг деятельности автозаправочных станций и иной топливной инфраструктуры;

24) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности;

- 25) осуществлять методическое руководство по применению нормативно-правовых актов федерального и регионального законодательства;
- 26) разрабатывать документы, справки и аналитические материалы по направлениям, входящим в круг деятельности отдела;
- 27) принимать участие в реализации государственных федеральных и региональных программ в части мероприятий в установленной сфере деятельности, готовить отчеты по программам;
- 28) принимать участие в реализации инвестиционной политики региона, отдельных инвестиционных программ, проектов в установленной сфере деятельности;
- 29) оказывать практическую помощь и давать разъяснения по вопросам перспективного развития энергетики и газоснабжения, применения законодательства;
- 30) разрабатывать проекты постановлений, распоряжений губернатора и администрации области;
- 31) подготавливать информацию для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет в установленной сфере деятельности;
- 32) участвовать в конкурсах, семинарах, форумах, съездах, встречах с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 33) участвовать в подготовке и проведении семинаров с работниками предприятий топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства области по вопросам, находящимся в его компетенции;
- 34) вести мониторинг исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств по вопросам своей компетенции;
- 35) подготавливать и предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности; участвовать в работе координационных и совещательных органах в установленной сфере деятельности;
- 36) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий отдела.
- 37) осуществлять сотрудничество с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, коммерческими, некоммерческими организациями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 38) взаимодействовать с общественными объединениями товаропроизводителей в целях совместного решения социально-экономических проблем области, выработки благоприятных условий для развития бизнеса;
- 39) на основе результатов аналитической работы управления отраслевого анализа разрабатывать, в пределах своих полномочий, основные направления, концепции развития отраслей, промышленных предприятий курируемых отделом;
- 40) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела и департамента;

- 41) рассматривать и подготавливать ответы на обращения граждан, письма предприятий и организаций по вопросам, входящим в круг обязанностей;
- 42) вести делопроизводство;
- 43) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции.

Заместитель начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь имеет право:

1) представлять департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, отдел в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения заместителя губернатора Костромской области - директора департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области.

Заместитель начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела энергетики, газоснабжения, нормативов и технологических потерь определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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 начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

Исходя из задач и функций отдела начальник отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ обязан:

- 1) координировать деятельность муниципальных образований, предприятий ЖКХ по вопросам жилищно-коммунальной реформы;
- 2) организовывать сбор и анализ статистической отчетности по состоянию жилищного хозяйства, благоустройству населенных пунктов;
- 3) организовывать мероприятия по сохранности жилищного фонда и осуществлять контроль за их выполнением;
- 4) организовывать работу областной межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Костромской области;
- 5) осуществлять координацию мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов, входящих в состав жилищного фонда Костромской области, муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов;
- 6) организовывать работу региональной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда Костромской области, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;
- 7) организовывать проведение мониторинга эффективности работы управляющих организаций, а также юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- 8) осуществлять координацию проведения работ по приведению в нормативное состояние жилищного фонда области;
- 9) организовывать ведение мониторинга проведения благоустройства и санитарной очистки территорий муниципальных образований Костромской области;
- 10) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки;
- 11) давать консультации по вопросам применения правил, норм, стандартов и других документов по жилищно-коммунальному хозяйству;
- 12) организовывать информирование населения по вопросам жилищно-коммунальной отрасли;
- 13) обеспечивать подготовку совещаний, проведение консультаций, разработку рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) осуществлять разработку предложений по совершенствованию деятельности организаций, осуществляющих деятельность в жилищно-коммунальной сфере;

15) организовывать работу по формированию и мониторингу реализации на территории области региональной программы и краткосрочных планов капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;

16) координировать работу по мониторингу выполнения муниципальными образованиями области условий предоставления финансовой поддержки, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию ЖКХ» на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов;

17) осуществлять координацию и контроль деятельности некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Костромской области по вопросам капитального ремонта многоквартирных домов Костромской области;

18) организовывать работу комиссии по предварительному отбору квалифицированных подрядных организаций, имеющих право принимать участие в закупках, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Костромской области;

19) осуществлять формирование по итогам предварительного отбора и ведение реестра квалифицированных подрядных организаций, имеющих право принимать участие в закупках, предметом которых является оказание услуг и (или) выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на территории Костромской области;

20) определять в программах социально-экономического развития Костромской области прогнозные показатели и мероприятия по сокращению количества твердых коммунальных отходов, предназначенных для захоронения;

21) осуществлять контроль за сбором данных в целях установления нормативов накопления твердых коммунальных отходов;

22) организовывать деятельность по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию и захоронению твердых коммунальных отходов;

23) разрабатывать порядок сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их разделного сбора);

24) организовывать проведение конкурсного отбора региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами;

25) регулировать деятельность региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами;

26) участвовать в разработке территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами;

27) участвовать в организации обеспечения доступа к информации в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

28) участвовать в разработке и реализации государственных программ Костромской области в области обращения с отходами производства и потребления, в том числе с твердыми коммунальными отходами, участие в разработке и выполнении федеральных программ в области обращения с отходами производства и потребления;

29) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятий ЖКХ всех форм собственности по вопросам: благоустройства, санитарной очистки территорий муниципальных образований области;

30) организовывать проведение мониторинга за ходом выполнения муниципальными образованиями мероприятий по приведению в нормативное состояние мест массового отдыха населения на водных объектах;

31) разрабатывать предложения в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов установленной сфере деятельности;

32) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере;

33) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (далее – отдел).

Начальник отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ имеет право:

1) представлять департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, отдел в структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента, администрации области, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения заместителя губернатора Костромской области - директора департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области.

Начальник отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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 начальника отдела правового и информационного обеспечения департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

Исходя из задач и функций отдела начальник отдела правового и информационного обеспечения обязан:

- 1) участвовать в подготовке нормативных правовых актов, заключений по проектам нормативных правовых актов;
- 2) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам ведения департамента;
- 3) участвовать в подготовке проектов хозяйственных договоров;
- 4) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности координационных и совещательных органов департамента;
- 5) участвовать в организации подготовки документов для получения финансовой поддержки за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;
- 6) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки;
- 7) предъявлять претензии контрагентам-нарушителям, рассматривать претензии, поступившие в департамент, осуществлять контроль за исполнением претензий;
- 8) изучать иски, направленные в департамент;
- 9) проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов департамента, в том числе антикоррупционную экспертизу;
- 10) представлять интересы департамента в судах, иных государственных органах при рассмотрении правовых вопросов, а также осуществлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных и дел, касающихся деятельности департамента;
- 11) подготавливать встречные иски, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений;
- 12) подготавливать и вносить на рассмотрение руководства департамента предложения по повышению эффективности деятельности отдела и совершенствованию работы департамента в целом;
- 13) участвовать в подготовке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности департамента;
- 14) организовывать и контролировать представление в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области информации, отчетов по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

15) подготавливать информацию в установленной сфере деятельности для размещения в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) организовывать работу по информационно-техническому обеспечению департамента, технической защите персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты, а также информации, обрабатываемой в структурных подразделениях департамента;

17) организовывать работу по размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;

18) осуществлять контроль за формированием и ведением единой учетной базы граждан Костромской области, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Костромской области;

19) подготавливать документы для реализации полномочий по управлению от имени администрации Костромской области унитарными предприятиями Костромской области и областными государственными учреждениями в установленной сфере деятельности (далее – подведомственные предприятия и учреждения);

20) разрабатывать проекты правовых актов ненормативного характера (распоряжения) о согласовании подведомственным бюджетным учреждениям Костромской области передачи некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними собственником, или приобретенного подведомственным бюджетным учреждением Костромской области за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

Начальник отдела правового и информационного обеспечения имеет право:

1) представлять департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, отдел в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения заместителя губернатора Костромской области - директора департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области.

Начальник отдела правового и информационного обеспечения 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела правового и информационного обеспечения определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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 консультанта отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

Исходя из задач и функций отдела консультант отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда обязан:

- 1) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 2) готовить информацию, справки и аналитические материалы по вопросам компетенции отдела;
- 3) участвовать в подготовке, организации и проведении совещаний и других мероприятий;
- 4) консультировать по вопросам применения правил, норм, стандартов и других документов по жилищно-коммунальному хозяйству;
- 5) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 6) организовывать взаимодействие отдела с другими отделами департамента;
- 7) осуществлять ведение делопроизводства;
- 8) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятиями ЖКХ всех форм собственности по вопросам: эксплуатации кладбищ и организации похоронного обслуживания населения, эксплуатации лифтового оборудования в многоквартирных домах, а также по вопросам реформирования ЖКХ, входящих в компетенцию отдела;
- 9) осуществлять предоставление отчетности по выбору способа управления и др. отчетности по запросам;
- 10) готовить отчет по форме Федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;
- 11) готовить отчет по мониторингу жилищного фонда на территории Костромской области;
- 12) готовить отчет по энергоэффективности многоквартирных домов на территории Костромской области;
- 13) готовить отчет по ремонту печного оборудования на территории Костромской области;
- 14) готовить отчет по предотвращению пожароопасных ситуаций (440-ра) на территории Костромской области;
- 15) проводить мониторинг эффективности работы управляющих организаций, а также юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;
- 16) осуществлять мониторинг мероприятий по улучшению жилищных условий ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- 17) принимать участие в заседаниях рабочей группы по организации и проведению областной акции «Безопасная площадка», проводить мониторинг

мероприятий по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках;

18) разрабатывать предложения, направленные на совершенствование работы управляющих компаний;

19) осуществлять организацию работы региональной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах жилищного фонда Костромской области, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

20) осуществлять мониторинг деятельности муниципальных комиссий по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах на территории Костромской области;

21) готовить статистическую отчетность и проводить анализ статистической отчетности по состоянию жилищного хозяйства, работы управляющих компаний, товариществ собственников жилья;

22) рассматривать письма предприятий, учреждений, организаций, а также обращения граждан по вопросам жилищно-коммунального хозяйства в установленные законодательством сроки;

23) информировать население по вопросам жилищно-коммунальной отрасли, оказывать консультационную помощь;

24) осуществлять разработку проектов законодательных и иных нормативных актов по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, входящих в его компетенцию;

25) аккумулировать и систематизировать информационную базу по курируемым вопросам, осуществлять анализ задач и проблем, стоящих перед отраслью, и на основе его своевременно готовить необходимые предложения;

21) готовить и представлять отчеты по курируемым вопросам.

Консультант отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда имеет право:

1) представлять отдел в структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач с разрешения заместителя губернатора Костромской

области - директора департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области.

Консультант отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда несет предусмотренную законодательством ответственность за:

- 2) 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом заместителем губернатора Костромской области - директором департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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.
-