

30 ноября 2017 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	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель председателя комитета – начальник отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Стаж гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет
Заведующий сектором финансово-экономической, организационно-кадровой работы	высшее образование	Стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. 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.

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально - функциональным знаниям и умениям заместителя председателя комитета – начальника отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	мыслить системно;
	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
Управленческие умения:		
умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;		
	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;	
	вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;	
знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	соблюдать этику делового общения.	

Профессиональные	Знания	Умения
	Знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	подготовка проектов технических регламентов в сфере градостроительной деятельности;
	Иные профессиональные знания	анализ нормативно-технической базы в сфере строительства;
	понятие градостроительного проектирования;	ведение реестра типовой проектной документации.
	методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов;	
	порядок утверждения правил и организации благоустройства;	
	меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории.	

Функциональные	<p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок.</p> <p>выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.</p>
-----------------------	--	--

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);	мыслить системно;
	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 	планировать и рационально использовать рабочее время;
		достигать результата;
		коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень		

	2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;	Управленческие умения:
	• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;	умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
		оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
	вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;	
	знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.	соблюдать этику делового общения.

Профессиональные	Знания	Умения
	Знание нормативно правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
	Иные профессиональные знания	составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
	понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции); законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;	рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов.
	нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации;	
	инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;	

кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

профиль, специализация и структура организации, стратегия и перспективы ее развития;

налоговый, статистический и управленческий учет;

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;

формы и порядок финансовых расчетов;

условия налогообложения юридических и физических лиц;

правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета;

	экономика, организация производства, труда и управления; основы технологии производства.	
Функциональные	понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; знание нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих правовые отношения; организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы; порядок ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) и статистической отчетности; основы управления и организации делопроизводства; порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, правила охраны труда и противопожарной безопасности.	разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой; подготовка бухгалтерской документации к архивированию; соблюдения финансовой, штатной и кассовой дисциплины.

3. Условия прохождения государственной гражданской службы:

1) заместитель председателя комитета – начальник отдела архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности: ненормированный служебный день, командировки (5%), заработная плата: 35 тыс. руб. -37 тыс. руб.;

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

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 30 ноября 2017 года по 20 декабря 2017 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.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

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 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» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

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:

справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

документ о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования: справка из информационного центра УМВД России по Костромской области;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета и их копии – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

б. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в комитете архитектуры и градостроительства Костромской области и изъявивший

желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя комитета с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя председателя комитета и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса 16 января 2018 года.

9. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти тесты 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), размещенные на Портале государственной службы и управленческих кадров в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Смирнова Ульяна Михайловна, 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

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области заместителя председателя комитета – начальника отдела
архитектуры, градостроительства и контроля за соблюдением органами
местного самоуправления законодательства о градостроительной
деятельности комитета архитектуры и градостроительства
Костромской области**

1) 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 визирование в качестве юриста или исполнителя;

2) организовывать работу по проведению анализа практики применения действующего законодательства в области архитектуры и градостроительства и осуществлению разработки предложений по его совершенствованию;

3) 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;

4) организовывать подготовку методических рекомендаций и модельных правовых актов в сфере градостроительства;

5) организовывать подготовку региональных нормативов градостроительного проектирования Костромской области;

б) организовывать проведение проверок соблюдения органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, в том числе:

а) соответствия муниципальных правовых актов законодательству о градостроительной деятельности;

б) соблюдения установленных федеральными законами сроков приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) соблюдения процедур, установленных законодательством о градостроительной деятельности для подготовки и утверждения документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков;

7) координировать работу и участвовать в оказании государственных услуг в соответствии с функциями отдела;

8) организовывать межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных услуг;

9) 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.

10) размещать на официальном сайте администрации Костромской области, официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекты правовых актов Костромской области, подлежащие общественному обсуждению;

11) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов комитета архитектуры и градостроительства Костромской области;

12) координировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

13) представлять интересы комитета в арбитражных судах, судах общей юрисдикции.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

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 комитета в установленной сфере деятельности;

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

5) осуществлять обработку, хранение, передачу персональных данных в комитете;

6) участвовать и организовывать совещания, комиссии, рабочие группы 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 по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

7) 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 его деятельности, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

8) распределять обязанности между сотрудниками сектора, содействовать повышению их квалификации, планировать работу отдела и координировать ее со структурными подразделениями комитета;

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

10) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;

11) организовывать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и другими нормативными актами;

12) 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;

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

- 14) обеспечивать контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 15) организовывать своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- 16) осуществлять контроль над расходованием фонда оплаты труда;
- 17) обеспечивать составление штатного расписания, сметы доходов и расходов, и расчеты к ним;
- 18) 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;
- 19) обеспечивать составление баланса, оперативных, месячных, квартальных, годовых отчетов об исполнении бюджета и представления их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 20) руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- 21) 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;
- 22) осуществлять функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание комитета и реализацию возложенных на него функций;
- 23) выполнять функции главного администратора доходов областного бюджета. Вести учет операций по счету администратора;
- 24) вести операции по учету полученных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- 25) обеспечивать функционирование и безопасность криптосредств;
- 26) осуществлять обработку, хранение и передачу информации с использованием криптографической защиты;
- 27) осуществлять обработку персональных данных;
- 28) координировать делопроизводство в комитете;
- 29) 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;
- 30) соблюдать график отпусков, требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 31) осуществлять работу по ведению архивного дела в комитете:
 - а) организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив;
 - б) принимать и регистрировать поступившие на хранение от отделов документы, законченные делопроизводством;

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.

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