

20 августа 2024 года департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Сенная, д. 17, тел (4942) 31-28-12) объявляет конкурс

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Начальник отдела правового и информационного обеспечения	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальности) «Юриспруденция»	не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела жилищной политики и	Высшее образование	Не предъявляются

содержания жилищного фонда управления ЖКХ		
---	--	--

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

1) начальника отдела правового и информационного обеспечения

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
	Управленческие умения
	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</p> <p>знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях, в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства, в сфере законодательства об энергетике, в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</p> <p>умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;</p> <p>использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;</p> <p>использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;</p> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации;</p> <p>применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-</p>

<p>законодательства об административных правонарушениях, в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства, в сфере законодательства об энергетике, в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;</p> <p>знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере реализации национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»; механизма «регуляторной гильотины», организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов</p>	<p>телекоммуникационных сетей;</p> <p>умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru</p>
---	--

Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну</p>

2) начальника отдела контроля (надзора) за долевым строительством
управления контроля (надзора) за строительством

Базовые квалификационные требования

Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p>

<p>Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
Управленческие умения	
<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; порядок подготовки материалов по делам об административных правонарушениях и рассмотрения административных дел; порядок привлечения лиц к административной ответственности; понятие, цели, задачи, порядок внесения информации в единую информационную систему жилищного строительства</p>	<p>работа в единой информационной системе жилищного строительства</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие правового акта, понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля; принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p>

<p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне</p>	<p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну</p>
---	--

3) начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
	Управленческие умения
	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;</p> <p>понятие нормативно-техническая и</p>	<p>требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>

<p>проектная документация; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ</p>	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; работа со сведениями, составляющими государственную тайну; осуществление ведомственного контроля в сфере закупок; подготовка разъяснений гражданам и организациям</p>

4) заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>
	Управленческие умения

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;</p> <p>порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;</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 оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;</p> <p>требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>минимальные требования для приема в члены саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов;</p> <p>порядок проведения строительного контроля;</p> <p>соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта</p>	<p>организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;</p> <p>подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;</p> <p>выявление нарушений требований проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>

капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными)	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение-документарных проверок;</p> <p>проведение внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>

5) консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий	
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объекта ЖКХ	требования к профессиональным умениям не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых документарных проверок

б) консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; энергетическая стратегия; проблемы и перспективы развития энергетической инфраструктуры; формы и принципы государственной поддержки инвестиционных и инновационных проектов	разработка бизнес-планов проектов
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие правового акта; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

7) консультанта отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания в области информационно-коммуникационных технологий	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; особенности управления жилищным хозяйством; понятие объекта ЖКХ	требования к профессиональным умениям не предъявляются
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения

<p>понятие правового акта; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
--	---

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) по должности начальника отдела правового и информационного обеспечения: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 55200 рублей до 66730 рублей;

2) по должности начальника отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 43254 рублей до 51311 рублей;

3) по должности начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата от 43254 рублей до 51311 рублей;

4) по должности заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата от 37600 рублей до 44900 рублей;

5) по должности консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей

6) по должности консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей;

7) по должности консультанта отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **20 августа по 9 сентября 2024 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, 17, кабинеты № 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации, размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.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, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области:

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 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 **27 сентября 2024 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) тестирования;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знаний в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: начальник отдела организационной и кадровой работы департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области Ветошкина Елена Алексеевна.

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

Адрес электронной почты: e.vetoshkina@gkh.kostroma.gov.ru

Адрес официального сайта: <http://gkh.kostroma.gov.ru>

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
начальника отдела правового и информационного обеспечения
департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-
энергетического комплекса Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела правового и информационного обеспечения обязан:

- 1) осуществлять общее руководство работой отдела, обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на отдел задач, оказывать практическую помощь сотрудникам отдела;
- 2) планировать работу отдела;
- 3) разрабатывать положение об отделе;
- 4) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела, должностную инструкцию ведущего специалиста отдела;
- 5) оказывать правовую консультативную помощь структурным подразделениям департамента;
- 6) готовить справки и аналитические материалы;
- 7) координировать работу по взаимодействию с органами местного самоуправления Костромской области, юридическими и физическими лицами, функционирующими в сфере деятельности департамента, по получению информации и сведений, необходимых для размещения в государственных информационных системах;
- 8) осуществлять контроль за исполнением подчиненными гражданскими служащими поручений, возложенных на отдел;
- 9) участвовать в подготовке нормативных правовых актов, заключений по проектам нормативных правовых актов;
- 10) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам ведения департамента;
- 11) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов, договоров, госконтрактов и соглашений и проектов правовых актов, проектов договоров, госконтрактов и соглашений департамента;
- 12) проводить подготовку и редактирование проектов правовых актов, нормативных правовых актов, проектов договоров и соглашений, заключений по проектам правовых актов, нормативных правовых актов, проектов договоров и соглашений;
- 13) участвовать в организационно-техническом обеспечении деятельности координационных и совещательных органов департамента;
- 14) участвовать в организации подготовки документов для получения финансовой поддержки за счет средств государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;
- 15) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в

установленные законодательством сроки, в том числе с использованием систем электронного документооборота;

16) предъявлять претензии контрагентам-нарушителям, рассматривать претензии, поступившие в департамент, осуществлять контроль за исполнением претензий;

17) проводить необходимую работу по исковым заявлениям, направленным в департамент; подготавливать иски, отзывы на иски, мировые соглашения и иные процессуальные документы по судебным делам;

18) представлять интересы департамента в судах, государственных органах при рассмотрении правовых вопросов, а также осуществлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных и дел, касающихся деятельности департамента;

19) участвовать в подготовке методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности департамента;

20) организовывать и контролировать представление в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области информации, отчетов по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

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

22) 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;

23) организовывать работу и осуществлять контроль за размещением информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности департамента;

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

25) 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);

26) разрабатывать проекты правовых актов 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;

27) осуществлять контроль за обеспечением работоспособности информационных систем департамента, исполнением мероприятий в сфере обеспечения защиты информации;

28) участвовать в оказании бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области в рамках своей компетенции;

29) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Начальник отдела правового и информационного обеспечения имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

3) вносить курирующему первому заместителю директора департамента, директору департамента предложения по вопросам поощрения государственных служащих отдела, применения к ним мер дисциплинарного взыскания; по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

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, ведущие 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;

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно- энергетического комплекса Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством обязан:

1) планировать работу отдела и координировать ее с другими структурными подразделениями департамента;

2) распределять обязанности между сотрудниками отдела, содействовать повышению их квалификации,

3) разрабатывать положение об отделе, должностные регламенты государственных служащих отдела;

4) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением подчиненными гражданскими служащими поручений в установленной сфере деятельности;

5) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты правовых актов в сфере долевого строительства и деятельности жилищно-строительных кооперативов (далее – ЖСК);

6) организовывать работу по формированию электронных баз данных по направлению деятельности отдела;

7) организовывать сбор и подготовку информации, размещение ее в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента, портале государственных органов Костромской области;

8) организовывать совещания, комиссии, рабочие группы по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц;

9) участвовать в организации и проведении встреч с гражданами в сфере долевого строительства и деятельности ЖСК;

10) готовить справки и аналитические материалы;

11) участвовать в подготовке методических рекомендаций, разъяснений по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;

12) готовить ответы на обращения, запросы граждан и организаций по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;

13) консультировать государственных гражданских служащих, граждан по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;

14) организовывать, контролировать и проводить контрольно-надзорные и профилактические мероприятия в целях соблюдения застройщиками требований действующего законодательства в сфере долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в сфере деятельности ЖСК;

15) организовывать и контролировать работу по учету и направлению застройщикам предписаний об устранении нарушений требований действующего законодательства и сроки устранения таких нарушений;

16) организовывать и контролировать работу по осуществлению контроля за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

17) организовывать и контролировать работу по осуществлению контроля за деятельностью ЖСК, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также контроля за соблюдением ЖСК требований части 3 статьи 110 (за исключением последующего содержания

многоквартирного дома) и статьи 123.1. Жилищного кодекса Российской Федерации;

18) организовывать и контролировать работу по проведению анализа отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении обязательств по договорам участия в долевом строительстве, отчетности ЖСК об осуществлении деятельности ЖСК, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства ЖСК многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, и порядка предоставления ЖСК указанной отчетности в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственный контроль (надзор) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

19) организовывать работу в единой информационной системе жилищного строительства и контроль за размещением информации всеми субъектами данной системы;

20) организовывать и контролировать работу по участию в делах по банкротству застройщиков в порядке, предусмотренном параграфом 7 главы IX Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве);

21) проверять материалы по административным правонарушениям, составленным и подготовленным гражданскими служащими отдела, на предмет законности и обоснованности, принимаемых по ним решениям;

22) работать в подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в качестве должностного лица:

- а) рассматривать материалы жалобы;
- б) принимать решения по ходатайствам;
- в) продлевать сроки рассмотрения жалоб;
- г) готовить проекты решений по жалобам;

23) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Начальник отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в

Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить начальнику управления контроля (надзора) за строительством, курирующему первому заместителю директора департамента предложения по вопросам поощрения государственных служащих отдела, применения к ним мер дисциплинарного взыскания; по совершенствованию работы отдела, управления, департамента, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента;

5) проводить контрольно-надзорные действия в рамках контрольно-надзорных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела контроля (надзора) за долевым строительством 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.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ обязан:

- 1) осуществлять общее руководство работой отдела и оказывать практическую помощь сотрудникам отдела;
- 2) разрабатывать положение об отделе и должностные регламенты гражданских служащих отдела;
- 3) осуществлять контроль за выполнением Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, губернатора и администрации Костромской области, приказов, постановлений и распоряжений директора департамента, решений, принятых на совещаниях в установленной сфере деятельности;
- 4) разрабатывать для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента проекты правовых актов, в установленной сфере деятельности отдела;
- 5) готовить доклады, предложения в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия в установленной сфере деятельности отдела;
- 6) разрабатывать проекты программ, прогнозы, концепции, проекты, планы мероприятий в установленной сфере отдела;
- 7) готовить предложения по перспективному развитию объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- 8) организовать работу отдела в реализации и оценке эффективности государственной программы Костромской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами граждан в Костромской области» и государственной программы Костромской области «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области»;

- 9) участвовать в реализации инвестиционной политики администрации Костромской области, отдельных инвестиционных программ, проектов в коммунальном хозяйстве Костромской области;
- 10) разрабатывать предложения по вовлечению объектов коммунального хозяйства в инвестиционный процесс;
- 11) участвовать в разработке проекта (изменений) областного бюджета в части финансирования мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;
- 12) координировать действия организаций различных форм собственности по устранению последствий аварийных ситуаций, а также осуществлять координацию прохождения осенне-зимнего отопительного периода в муниципальных образованиях области; разрабатывать мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему отопительному периоду и осуществлять мониторинг их исполнения;
- 13) осуществлять координацию и мониторинг хода подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему отопительному периоду в муниципальных образованиях области;
- 14) готовить комплексный анализ подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду на территории Костромской области;
- 15) обеспечивать принятие мер по решению проблемных ситуаций в связи с отсутствием топлива в муниципальных образованиях;
- 16) осуществлять контроль за формированием, обслуживанием, расходом и пополнением ОГКУ «ОДС ЖКХ» материально-технических ресурсов, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;
- 17) участвовать в проведении проверки по ведомственному контролю закупочной деятельности в бюджетных учреждениях Костромской области подведомственных департаменту;
- 18) участвовать в организации проведения закупок на поставку топлива на объекты ЖКХ и социальной сферы области;
- 19) обеспечивать ведение мониторинга за ходом прохождения осенне-зимнего отопительного периода;
- 20) готовить методические рекомендации в установленной сфере деятельности;
- 21) консультировать гражданских служащих департамента и другие категории граждан по вопросам установленной сферы деятельности;
- 22) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и предприятиям ЖКХ по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- 23) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки;

24) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в установленной сфере деятельности отдела;

25) организовать проведение конкурсов, семинаров, форумов, съездов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности отдела.

26) участвовать в подготовке совещаний по вопросам работы отдела и департамента;

27) предоставлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности отдела;

28) организовывать подготовку документации в целях участия Костромской области в национальных (федеральных) проектах (государственных программах) в установленной сфере деятельности;

29) осуществлять контроль за размещением информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;

30) обеспечивать изучение и обобщение практики применения энергосберегающих технологий;

31) осуществлять анализ, разработку, подготовку технической документации по проектам энергосбережения, развитию ТЭК, энергоаудиту;

32) осуществлять подготовку предложений по разработке прогнозов социально-экономического развития сферы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

33) осуществлять координацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе реализацию проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и бюджетных учреждений в рамках энергосервисных контрактов;

34) анализировать инвестиционные программы энергоснабжающих организаций на предмет затрат и обоснованности включения их в расчет тарифов, эффективности работы объектов энергообеспечения;

35) формировать план мероприятий, выполняемых с участием средств НКО «Костромской фонд энергосбережения»;

36) организовывать мониторинг установки приборов учета энергоресурсов в бюджетных учреждениях области и на источниках тепло- и водоснабжения;

37) осуществлять подготовку рекомендаций по назначению и внедрению новой техники, технологий и материалов в топливно-энергетическом комплексе и жилищно-коммунальном хозяйстве Костромской области;

38) осуществлять анализ, изучение и обобщение экономической эффективности мероприятий, проводимых в сфере энергосбережения, отечественного и зарубежного опыта внедрения энергосберегающих технологий, практики правового регулирования;

39) координировать вопросы содействия развития конкуренции в рынке теплоснабжения (производства тепловой энергии);

40) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну и использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить предложения начальнику управления ЖКХ, курирующему первому заместителю директора департамента по совершенствованию работы отдела, департамента, государственной службы в целом;

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Начальник отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения 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, ведущие 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;

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине

возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательствам основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством обязан:

1) осуществлять региональный государственный строительный надзор в отношении объектов капитального строительства, указанных в части 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в рамках которого:

а) проводить ежемесячное планирование контрольно-надзорных мероприятий;

б) формировать программы проверок на поднадзорные объекты капитального строительства, направлять утвержденные программы проверок контролируемым лицам в установленные законодательством сроки;

в) проводить выездные и документарные проверки на предмет и на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации;

г) осуществлять при проведении проверок действия, предусмотренные законодательством;

д) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке, установленном действующим законодательством.

е) в случае выявления в результате проверки административного правонарушения составлять протоколы в порядке, установленном действующим законодательством об административных правонарушениях, выдавать предписания об устранении выявленных нарушений;

ж) направлять (вручать) акт, предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, иные приложенные к акту документы (при наличии) контролируемому лицу посредством электронной почты, информационных систем, на бумажном носителе, в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

з) проводить проверку завершеного строительством объекта капитального строительства по основаниям, установленным законодательством, для оценки выполненных работ и принятия решения о выдаче заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (далее – заключение о соответствии), либо об отказе в выдаче заключения о соответствии;

и) выдавать заключение о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не были допущены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, либо нарушения были устранены до дня окончания выездной проверки;

к) выдавать решение об отказе в выдаче заключения о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения требований, установленных законодательством Российской Федерации, и такие нарушения не были устранены до дня окончания итоговой проверки, а также если установлено, что работы по строительству, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме, предусмотренном проектной документацией, не завершены;

л) вносить изменения в программу проверок в порядке, установленном законодательством;

м) проводить профилактические мероприятия при осуществлении регионального государственного строительного надзора в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

н) составлять проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

о) вносить сведения о результатах проведения профилактических визитов, проверок (предостережение, акт проверки и иные результаты проверки) в государственные информационные системы (ГИС ТОР КНД, ЕРКНМ);

п) направлять в органы прокуратуры акт контрольного (надзорного) мероприятия, иные приложенные к акту документы (при наличии), проведение которого было согласовано с органами прокуратуры, непосредственно после его оформления;

р) направлять информацию о проверках в саморегулируемую организацию в соответствии с законодательством;

с) формировать дело для каждого объекта строительства, реконструкции, включая в него все документы, составленные либо полученные при осуществлении регионального государственного строительного надзора;

т) 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, решения о проведении проверки, сообщении контролируемому лицу учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий;

у) готовить проекты постановлений по делу об административном правонарушении в области строительства;

ф) составлять протоколы об административном правонарушении в отношении лиц, допустивших нарушения обязательных требований в соответствии с компетенцией, а также в отношении лиц, не уплативших административный штраф по вынесенным постановлениям о назначении административного наказания;

2) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц по вопросам регионального строительного надзора в соответствии с действующим законодательством;

3) представлять, в случае необходимости, по доверенности интересы департамента в судебных и правоохранительных органах;

4) готовить запросы в Управление Росреестра по Костромской области, Управление по вопросам миграции УМВД России по Костромской области, ОГБУ «Костромаоблkadaстр - Областное БТИ», исполнительные органы Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам регионального государственного строительного надзора;

5) готовить аналитические, справочные материалы и служебные записки, иные материалы в сфере регионального государственного строительного надзора;

6) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

7) информировать правоохранительные органы о выявленных нарушениях градостроительного законодательства в случае угрозы жизни граждан;

8) организовывать техническую работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образующихся в результате деятельности отдела;

9) организовывать работу по актуализации информации по осуществлению регионального государственного строительного надзора, размещенной на сайте департамента;

10) контролировать и организовывать работу по взысканию административных штрафов.

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

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в

Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

3) вносить предложения начальнику отдела, начальнику управления по совершенствованию работы отдела, управления, департамента, государственной службы в целом;

4) использовать при проведении выездных проверок для фиксации доказательств соблюдения, нарушений обязательных требований фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы;

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

6) привлекать к проведению контрольных (надзорных) мероприятий экспертные организации, экспертов и специалистов, обладающих специальными знаниями и навыками, необходимыми для оказания содействия;

7) запрашивать и получать в структурных подразделениях департамента необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;

8) беспрепятственно посещать объекты капитального строительства во время исполнения служебных обязанностей.

Заместитель начальника 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;

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 бухгалтерского учета, отчетности и закупок департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 4) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по вопросам своей компетенции;
- 5) предоставлять консультации по вопросам установленной сферы деятельности;
- 6) вести делопроизводство в рамках установленной сферы деятельности;
- 7) осуществлять мониторинг исполнения поручений Президента РФ, Правительства РФ, министерств и ведомств по вопросам своей компетенции;
- 8) при формировании проекта областного бюджета:
 - а) осуществлять расчет общего объема субвенций на осуществление переданных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях бюджетам муниципальных образований Костромской области на очередной финансовый год;
 - б) распределять размер субвенций, предоставляемый бюджету муниципального района Костромской области на осуществление переданных

государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях на очередной финансовый год;

в) распределять размер субвенций, предоставляемый бюджету поселения муниципального образования Костромской области на осуществление переданных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях на очередной финансовый год;

г) осуществлять расчет общего объема субвенций на осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий бюджетам муниципальных образований Костромской области на очередной финансовый год;

д) распределять размер субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям Костромской области на осуществление переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий на очередной финансовый год;

9) осуществлять контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий, по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

10) осуществлять проверку деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области по осуществлению ими переданных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий, по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Костромской области об административных правонарушениях;

11) подготавливать необходимые документы для списания в бухгалтерском учете безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, признанной таковой в соответствии с законодательством;

12) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки;

13) формировать электронные базы данных в установленной сфере деятельности;

14) подготавливать методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;

15) представлять информацию в исполнительные органы Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности;

16) осуществлять подготовку проектов правовых актов в рамках своей компетенции.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок имеет право:

1) представлять департамент, отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок 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;

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

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его

профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;
- 2) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 3) готовить справки и аналитические материалы;
- 4) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий;
- 5) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 6) оказывать организационно-методическую помощь органам местного самоуправления;
- 7) консультировать органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- 8) рассматривать проекты концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, представленных органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области для согласования;
- 9) осуществлять подготовку предложений органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по внесению изменений в проекты концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- 10) обеспечивать процедуру согласования проектов концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения с исполнительными органами Костромской области;

11) осуществлять контроль за размещением муниципальными образованиями Костромской области на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://torgi.gov.ru>), а также в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о планируемых к реализации и действующих концессионных соглашениях в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

12) в рамках государственной программы Костромской области «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области» совместно с органами местного самоуправления:

а) обследовать объекты, на которых планируется выполнение работ в рамках государственной программы;

б) участвовать в подготовке проектно-сметной документации, необходимой для реализации программы;

в) осуществлять подготовку документации для оформления права собственности на результаты выполненных работ по заключенным контрактам;

г) участвовать в подготовке конкурсной документации, готовить проекты нормативных правовых актов для реализации государственной программы, согласовывать их с отделом правового и информационного обеспечения департамента;

д) формировать информационные карты по конкурсам для реализации мероприятий в рамках государственной программы;

е) организовывать заключение контрактов по итогам проведенных конкурсов;

ж) участвовать в приемке выполненных работ по заключенным контрактам, проверять и визировать акты выполненных работ и справок (КС-2, КС-3, КС-14), в том числе в части соответствия их оформлению, требованиям нормативных актов; соответствия объема выполняемых работ, требованиям проектно-сметной документации;

з) собирать и подготавливать документацию для расчета с подрядчиками по заключенным контрактам и направлять её в отдел бухгалтерского учета, отчетности и закупок департамента;

13) предоставлять от региона информацию в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (ГИС);

14) осуществлять предоставление информации для заполнения раздела «Энергосбережения» на сайте департамента;

15) формировать региональный план мероприятий по энергосбережению (участие делегации Костромской области в Российской энергетической неделе, проведение регионального этапа Всероссийского фестиваля #Вместе Ярче и прочее);

16) осуществлять мониторинг заполнения муниципальными образованиями модуля деклараций о потреблении энергетических ресурсов ГИС в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

17) осуществлять мониторинг установки приборов учета энергоресурсов в бюджетных учреждениях области;

18) осуществлять в установленном порядке разработку, внесение изменений и обеспечение реализации региональной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

19) подготавливать предложения в областной бюджет в части фиксирования мероприятий в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

20) осуществлять функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию региональной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

21) формировать заявку на предоставление субсидий из федерального бюджета в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие энергетики»;

22) формировать отчетность по государственной программе Костромской области «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области»;

23) осуществлять информационное обеспечение на территории Костромской области мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предусмотренных региональной программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

24) обеспечивать изучение и обобщение практики применения энергосберегающих технологий;

25) осуществлять анализ, разработку, подготовку технической документации по проектам энергосбережения, развитию ТЭК, энергоаудиту;

26) осуществлять подготовку предложений по разработке прогнозов социально-экономического развития сферы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

27) осуществлять координацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе реализацию проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и бюджетных учреждений в рамках энергосервисных контрактов;

28) анализировать инвестиционные программы энергоснабжающих организаций на предмет затрат и обоснованности включения их в расчет тарифов, эффективности работы объектов энергообеспечения;

29) формировать план мероприятий, выполняемых с участием средств НКО «Костромской фонд энергосбережения»;

30) организовывать мониторинг установки приборов учета на источниках тепло- и водоснабжения;

31) осуществлять подготовку рекомендаций по назначению и внедрению новой техники, технологий и материалов в топливно-энергетическом комплексе и жилищно-коммунальном хозяйстве Костромской области;

32) осуществлять анализ, изучение и обобщение экономической эффективности мероприятий, проводимых в сфере энергосбережения, отечественного и зарубежного опыта внедрения энергосберегающих технологий, практики правового регулирования;

33) координировать вопросы содействия развития конкуренции в рынке теплоснабжения (производства тепловой энергии);

34) осуществлять мониторинг выполнения предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» условий предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в муниципальных образованиях Костромской области в пределах компетенции отдела;

35) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности отдела;

36) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки.

Консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ имеет право:

1) представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения 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, ведущие 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;

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, 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 управления ЖКХ департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Костромской области

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант отдела жилищной политики и содержания жилищного фонда управления ЖКХ обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

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

- 3) готовить информацию, справки и аналитические материалы по вопросам компетенции отдела;
- 4) участвовать в подготовке, организации и проведении совещаний и других мероприятий;
- 5) консультировать гражданских служащих департамента, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и другие категории граждан по вопросам применения правил, норм, стандартов и других документов по жилищно-коммунальному хозяйству;
- 6) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 7) осуществлять ведение делопроизводства;
- 8) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, предприятий ЖКХ всех форм собственности по вопросам эксплуатации лифтового оборудования в многоквартирных домах;
- 9) осуществлять сбор и анализ статистической отчетности по состоянию жилищного хозяйства, благоустройству населенных пунктов;
- 10) принимать участие в формировании годового и квартальных планов работы отдела;
- 11) подготавливать аналитические и информационные материалы по вопросам компетенции отдела;
- 12) разрабатывать правовые акты по вопросам своей компетенции;
- 13) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий, учреждений, организаций, а также на обращения граждан по вопросам работы отдела в установленные законодательством сроки;
- 14) координировать работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 15) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) готовить отчет по форме Федерального статистического наблюдения № 22-ЖКХ (реформа) «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

19) готовить отчет по мониторингу жилищного фонда на территории Костромской области;

20) готовить отчет по энергоэффективности многоквартирных домов на территории Костромской области;

21) готовить отчет по ремонту печного оборудования на территории Костромской области;

22) готовить отчет по предотвращению пожароопасных ситуаций (440-ра) на территории Костромской области;

23) проводить мониторинг эффективности работы управляющих организаций, а также юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

24) осуществлять предоставление отчетности по выбору способа управления;

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

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

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

1) представлять отдел в исполнительных органах Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

4) привлекать специалистов структурных подразделений департамента к решению возложенных на него задач с разрешения первых заместителей и заместителей директора департамента.

Консультант 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, ведущие 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;

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента, по таким показателям:

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