

16 октября 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
Заместитель начальника отдела правового и информационного обеспечения	Высшее образование по направлениям подготовки (специальности) «Юриспруденция»	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование	Не предъявляются
Заместитель начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ	Высшее образование	Не предъявляются

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); 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
	<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; знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации; 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; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях, в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства, в сфере законодательства об</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации; применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из</p>

<p>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»;</p> <p>механизма «регуляторной гильотины», организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации;</p> <p>понятие базовых информационных ресурсов</p>	<p>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) заместителя начальника отдела правового и информационного обеспечения

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
	<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; знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации; 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; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации 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; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере реализации национальной программы</p>	<p>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера; использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов; умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации; оценивать актуальность технических каналов утечки информации на объектах информатизации; работать с базами данных, содержащих информацию по угрозам безопасности и уязвимостям безопасности информации; выявлять угрозы безопасности информации в автоматизированных (информационных) системах; осуществлять настройку средств защиты информации в соответствии с выявленными угрозами; осуществлять защиту от несанкционированного доступа к информации; определять потребности в технических</p>

<p>«Цифровая экономика Российской Федерации»; механизма «регуляторной гильотины», организации и осуществления мониторинга правоприменения и совершенствования законодательства Российской Федерации;</p> <p>понятие технических каналов утечки информации и их классификация;</p> <p>понятие и область применения технических средств защиты информации и их классификация;</p> <p>причины и условия появления технических каналов утечки информации;</p> <p>порядок проведения аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации;</p> <p>понятие несанкционированного доступа к информации;</p> <p>порядок определения актуальных угроз безопасности информации;</p> <p>основные средства защиты информации и контроля защищенности информации;</p> <p>знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий</p> <p>порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие защиты информации, противодействие иностранным техническим разведкам;</p>	<p>средствах защиты информации;</p> <p>выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составлять технические отчеты и оперативные сводки по вопросам защиты информации;</p> <p>устанавливать сетевое программное обеспечение на средства вычислительной техники, поддерживать их в работоспособном состоянии;</p> <p>осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>понятие криптографической защиты информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи</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>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копировальные аппараты), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей)</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>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа</p>

3) заместителя начальника отдела контроля (надзора) за долевым строительством 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
	<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;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных</p>

<p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки</p>	<p>полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4) заместителя 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-технической и проектной документации;</p>	<p>требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>

<p>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; 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; подготовка разъяснений гражданам и организациям</p>

5) консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок:

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>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>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</p>	<p>требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;</p>

<p>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</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых документарных проверок</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

б) консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ

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>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>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</p>	<p>разработка бизнес-планов проектов</p>
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, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических,</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 заместителя начальника отдела правового и информационного обеспечения: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 39250 рублей до 48950 рублей;

3) по должности заместителя начальника отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата 37600 рублей до 44900 рублей;

4) по должности заместителя начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ 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.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **16 октября по 5 ноября 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) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

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://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента строительства, 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 **22 ноября 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
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.

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

заместителя 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, заместитель начальника отдела правового и информационного обеспечения обязан:

1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности отдела;

2) организовывать информационное обеспечение деятельности департамента в части функционирования компьютеров, компьютерных сетей, программных продуктов, баз данных, технологических и программных средств;

3) оказывать правовую консультативную помощь структурным подразделениям департамента;

4) готовить справки и аналитические материалы;

- 5) организовывать формирование электронных баз данных в установленной сфере деятельности департамента,
- 6) организовывать 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;
- 7) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную законодательством, в рамках установленной сферы деятельности, в том числе в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;
- 8) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам ведения департамента;
- 9) осуществлять анализ практики заключения, исполнения договоров за предыдущие годы и состояния договорной работы в структурных подразделениях департамента;
- 10) рассматривать и готовить ответы на письма предприятий и организаций, а также на обращения граждан по вопросам, входящим в круг обязанностей, в установленные законодательством сроки, в том числе с использованием систем электронного документооборота CompanyMedia и Directum RX;
- 11) участвовать в оказании бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области в рамках своей компетенции;
- 12) вести учет поступивших в департамент претензий, предъявлять претензии контрагентам-нарушителям, рассматривать претензии, поступившие в департамент, осуществлять контроль за исполнением претензий;
- 13) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов, договоров, госконтрактов и соглашений и проектов правовых актов, проектов договоров, госконтрактов и соглашений департамента;
- 14) проводить подготовку и редактирование проектов правовых актов, нормативных правовых актов, проектов договоров и соглашений; заключений по проектам правовых актов, нормативных правовых актов, договоров и соглашений;
- 15) представлять интересы департамента в судах, иных государственных органах при рассмотрении правовых вопросов, а также осуществлять работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных и дел, касающихся деятельности департамента;
- 16) подготавливать иски, заявления, отзывы на иски, заявления, мировые соглашения и иные процессуальные документы по судебным делам;
- 17) подготавливать и вносить на рассмотрение руководства департамента предложения по поддержке и оздоровлению финансового состояния юридических и физических лиц, функционирующих в сфере деятельности департамента;

18) в соответствии с Положением о департаменте организовывать планирование, учет, составление и своевременное предоставление отчетов о деятельности отдела;

19) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области информацию, отчеты по вопросам установленной сферы деятельности;

20) осуществлять контроль за разработкой правовых актов, нормативных правовых актов, иных документов, относящихся к деятельности департамента в части использования компьютерной техники при обработке информации;

21) координировать вопросы организации работы в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

22) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с приказом департамента;

23) координировать вопросы организации работы по обеспечению электронного документооборота с администрацией Костромской области, органами исполнительной власти Костромской области, управлением федерального казначейства по Костромской области и прочими организациями (организация работы с электронно-цифровой подписью для программного обеспечения «СУФД»; формирование электронных документов, организация подготовки, получения, рассылки документов с электронно-цифровой подписью);

24) координировать вопросы организации работы по подготовке информации для размещения в средствах массовой информации и сети Интернет в установленной сфере деятельности, обеспечивать контакты со средствами массовой информации.

25) внедрять отвечающие современным требованиям средства обеспечения технологической безопасности информационных ресурсов;

26) выполнять необходимые процедуры по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения;

27) осуществлять систематический анализ рынка аппаратных средств и программного обеспечения;

28) планировать и организовывать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационных (автоматизированных) системах.

27) организовывать и планировать выполнение мероприятий:

а) по исполнению требований организационно-распорядительных документов по защите информации в департаменте с применением методических рекомендаций;

б) по разработке моделей угроз безопасности информационных (автоматизированных) систем департамента;

в) по разработке требований к системе защиты информации информационных (автоматизированных) систем департамента;

г) по разработке технических заданий на создание систем защиты информации объектов информатизации и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;

д) по внедрению систем защиты информации информационных (автоматизированных) систем и систем безопасности объектов критической информационной инфраструктуры департамента;

е) по проведению контроля эффективности принятых мер по технической защите информации объектов информатизации в информационных (автоматизированных) системах обработки информации общего пользования департамента;

ж) по защищенности информации ограниченного доступа;

з) по мониторингу информационной безопасности средств и систем информатизации;

и) по установке, монтажу, наладке, испытаниям, ремонту средств защиты информации.

28) оказывать методическую помощь должностным лицам департамента при получении сертификата проверки ключа электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре;

29) информировать директора департамента, осуществляющего непосредственное руководство работами по защите информации в департаменте, о выявленных технических каналах утечки информации, предпосылок к утечке информации в департаменте, несанкционированного доступа к информации, обладателем которой является департамент, с целью ее модификации, блокировки, уничтожения, а также о мерах, принятых по их блокировке и устранению выявленных нарушений.

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

заместителя 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, заместитель начальника отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством обязан:

- 1) участвовать в планировании работы отдела и координации ее со структурными подразделениями департамента;
- 2) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты правовых актов в сфере долевого строительства и деятельности жилищно-строительных кооперативов (далее – ЖСК);
- 3) участвовать в организации и проведении встреч с гражданами по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;
- 4) координировать работу по формированию электронных баз данных по направлению деятельности отдела;
- 5) осуществлять сбор и подготовку информации по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК, размещать ее в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента, портале государственных органов Костромской области;
- 6) подготавливать и предоставлять начальнику отдела аналитические, отчетные и другие материалы по работе, связанной с исполнением функций отдела;
- 7) участвовать в подготовке методических рекомендаций, разъяснений по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;
- 8) готовить ответы на обращения, запросы граждан и организаций по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;
- 9) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам долевого строительства и деятельности ЖСК;
- 10) участвовать в организации совещаний, комиссий, рабочих групп 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;
- 11) координировать работу по проведению внеплановых проверок соблюдения застройщиками требований действующего законодательства в сфере долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в сфере деятельности ЖСК;
- 12) координировать работу по учету и направлению застройщикам предписаний об устранении нарушений требований действующего законодательства и установлению сроков устранения таких нарушений;
- 13) координировать 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;

14) координировать 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;

15) координировать 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;

16) координировать работу сотрудников отдела в единой информационной системе жилищного строительства,

17) контролировать размещение в единой информационной системе жилищного строительства информации всеми субъектами данной системы;

18) осуществлять проверку материалов по административным правонарушениям, составленным и подготовленным гражданскими служащими отдела, на предмет законности и обоснованности, принимаемых по ним решений;

19) участвовать в делах по банкротству застройщиков в порядке, предусмотренном параграфом 7 главы IX Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

20) представлять интересы департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

21) 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.

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

заместителя 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, заместитель начальника отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ обязан:

1) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами администрации муниципальных образований, подведомственных предприятий (учреждений) по вопросам своей компетенции;

2) рассматривать письма предприятий, учреждений, организаций, а также обращения граждан по вопросам работы отдела в установленные законодательством сроки;

3) соблюдать установленный порядок делопроизводства;

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

5) готовить доклады, справки и аналитические материалы;

6) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;

7) разрабатывать для губернатора Костромской области, администрации Костромской области, департамента проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;

8) 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;

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

10) участвовать в реализации и оценке эффективности государственной программы Костромской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами граждан в Костромской области»

11) участвовать в реализации инвестиционной политики администрации Костромской области, отдельных инвестиционных программ, проектов в коммунальном хозяйстве Костромской области;

12) участвовать в разработке проекта (изменений) областного бюджета в части фиксирования мероприятий в сфере жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

13) разрабатывать мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему отопительному периоду и осуществлять мониторинг их исполнения;

14) осуществлять координацию и мониторинг хода подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему отопительному периоду в муниципальных образованиях области;

15) координировать, в пределах своих полномочий, действия организаций различных форм собственности по устранению последствий аварийных ситуаций;

16) готовить комплексный анализ подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду на территории Костромской области и прохождения осенне-зимнего отопительного периода на территории Костромской области;

17) вести контроль за поступлением, наличием и расходом топлива (мазута, дров, угля) на предприятиях ЖКХ области;

18) осуществлять мониторинг выполнения поставщиками поставок топочного мазута, каменного угля;

19) оказывать помощь муниципальным образованиям в вопросах приемки поступающего топочного мазута, каменного угля по количеству и качеству в соответствии с действующими порядками;

20) участвовать в организации проведения закупок на поставку топлива (каменного угля, топочного мазута) на объектах ЖКХ и социальной сферы области;

21) осуществлять мониторинг расчетов за поставленное топливо (топочный мазут, каменный уголь);

22) проводить анализ состояния запасов топлива (топочного мазута, каменного угля, дров) в муниципальных образованиях области, вносить предложения по своевременному их пополнению и погашению задолженности за поставленное топливо;

23) осуществлять мониторинг показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа;

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

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

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;

28) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в установленной сфере деятельности;

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

30) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и других информационных системах в рамках установленной сферы деятельности отдела.

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

**консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок
департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
топливно-энергетического комплекса 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.

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
консультанта 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, 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.

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.