

6 февраля 2025 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 конкурсы 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
Заместитель начальника отдела правового и информационного обеспечения	Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция»	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

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

1) 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>
	<p>Управленческие умения</p> <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;</p> <p>знание основ государственного устройства и управления;</p> <p>знание правил юридической техники;</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; в сфере трудового законодательства и о государственной службе;</p> <p>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, в сфере трудового законодательства и о государственной службе;</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>работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;</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 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> <p>умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации</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, процедура рассмотрения</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных заключений, отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p>

<p>обращений граждан; порядок ведения дел в судах различной инстанции; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основные принципы осуществления закупок; этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p>	<p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства; ведение исковой и претензионной работы; планирование закупок; осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение консультаций.</p>
--	--

2) 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</p>	<p>не предъявляются</p>

государственного гражданского служащего; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объекта ЖКХ	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; 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

3) 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	разработка бизнес-планов проектов

поддержки инвестиционных и инновационных проектов	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
понятие правового акта; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведений консультаций

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) по должности заместителя начальника отдела правового и информационного обеспечения: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата от 49995 рублей до 63356 рублей;

2) по должности консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 43144 рублей до 53589 рублей;

3) по должности консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 43144 рублей до 53589 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **6 февраля 2025 года по 26 февраля 2025 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 Указом Президента 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 **18 марта 2025 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://gossiluzhba.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

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 начальнику отдела, курирующему первому заместителю директора департамента по направлениям деятельности отдела;

2) вносить начальнику отдела, курирующему первому заместителю директора департамента предложения по вопросам поощрения гражданских служащих, ведущего специалиста отдела, применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

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

4) готовить справки и аналитические материалы;

5) готовить методические рекомендации, разъяснения для граждан и организаций по направлениям деятельности отдела;

6) представлять интересы департамента в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

7) обжаловать в апелляционном и кассационном порядке судебные акты;

8) подготавливать иски, заявления, отзывы на иски, заявления, мировые соглашения и иные процессуальные документы по судебным делам;

9) формировать документы по судебным спорам;

10) оказывать правовую консультативную помощь структурным подразделениям департамента;

11) 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;

12) проводить правовую и антикоррупционную экспертизу правовых актов, договоров, госконтрактов и соглашений и проектов правовых актов, кадровых документов, проектов договоров, госконтрактов и соглашений департамента;

13) 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;

14) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам ведения департамента;

15) представлять интересы департамента в координационных и совещательных органах в установленной сфере деятельности;

16) осуществлять подготовку информации в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, отчеты по вопросам установленной сферы деятельности;

17) рассматривать претензии, поступившие в департамент;

18) составлять проекты ответов на претензии и согласовывать с заинтересованными структурными подразделениями департамента;

19) принимать меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

20) участвовать в подготовке и проведении семинаров с работниками курируемых департаментом отраслей строительства, жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса по вопросам, входящим в его компетенцию;

21) 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 учреждения);

22) участвовать в разработке проектов 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;

23) выполнять обязанности сотрудника контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе департамента, утвержденном приказом департамента (правовая экспертиза госконтрактов);

24) участвовать в оказании бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области 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 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 начальнику отдела по закрепленным направлениям деятельности;

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

3) готовить справки и аналитические материалы для представления начальнику отдела;

4) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий по вопросам своей компетенции;

5) предоставлять консультации гражданским и муниципальным служащим, гражданам по вопросам установленной сферы деятельности;

6) формировать документы в дела 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) консультировать органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам заключения концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;
- 7) разрабатывать рекомендации 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) организовывать реализацию мероприятий в рамках государственной программы Костромской области «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области»:

а) совместно с органами местного самоуправления:

- участвовать в обследовании объектов, на которых планируется выполнение работ в рамках государственной программы;

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

- участвовать в подготовке документации для оформления права собственности на результаты выполненных работ по заключенным контрактам;

б) готовить проекты нормативных правовых актов для реализации государственной программы и согласовывать их со структурными подразделениями департамента;

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

14) осуществлять подготовку информации в части энергосбережения и энергетической эффективности для размещения уполномоченными лицами департамента на официальном 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 государственной 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) осуществлять подготовку и направление, как от уполномоченного органа Костромской области, заявки на выделение субсидий из федерального бюджета на реализацию государственной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

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) предоставлять в уполномоченный орган Костромской области информацию в сфере энергосбережения и энергетической эффективности для формирования прогноза социально-экономического развития 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 на рынке теплоснабжения (производства тепловой энергии);

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

35) 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 (далее – СЭД Company Media, СЭД ОГ Directum RX).

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.
