

**29 сентября 2023 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**

**1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области**

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник отдела реализации программ	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Требования к направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки). Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) – не менее одного года
Консультант отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование. Требования к направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются
Консультант коммунальной	Высшее образование Требования к	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по

инфраструктуры энергосбережения управления ЖКХ	и	направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются
--	---	---	---

2) на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области

Наименование должности		Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Консультант отдела реализации программ		Высшее образование Требования к направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются
Консультант отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса		Высшее образование Требования к направлению подготовки (специальности) (по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки) профессионального образования не предъявляются	Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) не предъявляются

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

1) начальника отдела реализации программ:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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;  умения по применению персонального компьютера  Управленческие умения:  эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;  особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;  правила землепользования и застройки;  правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;  основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;  понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	<p>требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;  этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;  порядок работы со служебной</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  исполнение государственных контрактов;  составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;  работа со сведениями, составляющими государственную тайну</p>

<p>информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;  порядок отнесения сведений к государственной тайне;  порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне</p>	
---	--

2) консультанта отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных</p>

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

3) консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ (коммунальное направление)

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов,	требования к профессиональным

содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; понятие нормативно-технической и проектной документации; понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ	умениям не предъявляются
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие правового акта; понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

#### 4) консультанта отдела реализации программ

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
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
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью; правила землепользования и застройки; правила промышленной безопасности,	требования к профессиональным умениям не предъявляются

пожарной безопасности и охраны труда; основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства; понятие нормативно-техническая и проектная документация	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов

5) консультанта отдела госкапвложений и субсидий управления  
строительного комплекса

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
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
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего; понятие бюджета и его социально- экономическая роль в обществе; бюджетная система Российской Федерации; основные направления государственной политики в части взаимоотношений с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с	работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»

бюджетами муниципальных образований; государственные программы Российской Федерации	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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 обращений граждан;</p> <p>методы бюджетного планирования;</p> <p>государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы;</p> <p>функции государственного заказчика и главного распорядителя средств федерального и областного бюджетов</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>

2. Условия прохождения гражданской службы:

1) по должности начальника отдела реализации программ: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: от 49800 рублей до 56900 рублей;

2) по должности консультанта отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 30400 рублей до 37100 рублей;

3) по должности консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата: от 30400 рублей до 37100;

4) по должности консультанта отдела реализации программ: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 30400 рублей до 37100;

5) по должности консультанта отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 30400 рублей до 37100 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 29 сентября по 19 октября 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, 17, кабинеты № 309, № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Кадровое обеспечение»/Конкурсы/Форма уведомления о размещении информации в сети «Интернет»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužhba.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 **8 ноября 2023 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: [stroy@adm44.ru](mailto:stroy@adm44.ru)

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

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ начальника отдела реализации программ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела начальник отдела реализации программ обязан:

- 1) планировать работу отдела и координировать ее со структурными подразделениями департамента;
- 2) нести ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел;
- 3) осуществлять контроль за качественным и своевременным выполнением поручений, данным подчиненным гражданским служащим;
- 4) разрабатывать должностные регламенты гражданских служащих отдела;
- 5) организовывать разработку проектов правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 6) рассматривать и согласовывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 7) организовывать работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 8) координировать работу по сбору и подготовке информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента в установленной сфере деятельности;
- 9) организовывать подготовку справок и аналитических материалов;
- 10) рассматривать и готовить ответы на обращения, запросы граждан и организаций в установленной сфере деятельности;
- 11) консультировать гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 12) обеспечивать организацию совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением сотрудников заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц;
- 13) организовывать получение в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов, необходимых для выполнения задач, возложенных на отдел;
- 14) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 15) организовывать подготовку методических рекомендаций и модельных правовых актов в установленной сфере деятельности;

16) контролировать подготовку предложений по планированию (корректировке) программ в разрезе муниципальных образований Костромской области, выделяемых объемов и сроках их реализации (по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, приобретению квартир для детей-сирот, реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»);

17) осуществлять контроль по организации мониторинга за строительством и благоустройством объектов, финансирование которых осуществляется за счет реализации государственных и региональных адресных программ (переселение граждан из аварийного жилищного фонда, приобретение квартир детям-сиротам, реализации регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»);

18) осуществлять контроль за работой по размещению государственного заказа на приобретение благоустроенных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых помещениях признается невозможным, в том числе за:

- осуществлением работы с департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и департаментом финансов Костромской области по определению объемов выделенных средств на приобретение квартир, определению необходимого их количества на текущий и плановый период, районах приобретения квартир;

- взаимодействием с ОГБУ «Управление капитального строительства Костромской области» по вопросу подготовки аукционной документации на приобретение квартир, осуществлением ее согласования;

- взаимодействием с застройщиками (продавцами) по вопросу приобретаемых квартир в части качества выполненных работ;

- осуществлением мониторинга за строительством домов, в которых приобретаются квартиры;

- ведением отчетности муниципальными образованиями и ведением сводной отчетности;

- проведением выездных проверок по качеству выполняемых работ на объектах;

- проведением совещаний с привлечением заинтересованных сторон при строительстве объектов;

- подготовкой информации о ходе приобретений квартир;

19) осуществлять контроль за подготовкой материалов (пакета документов) для подписания соглашений с федеральными органами исполнительной власти на перечисление субсидий бюджету Костромской области из федерального бюджета на реализацию программы по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот;

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

21) соблюдать частичные временные ограничения:

права выезда за границу;

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

Начальник отдела реализации программ имеет право:

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

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

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

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

Начальник отдела реализации программ несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

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

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ консультанта отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

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

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

2) выполнять работу по формированию электронных баз данных по направлению деятельности отдела;

3) 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;

4) готовить справки и аналитические материалы;

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

6) консультировать гражданских служащих, граждан по вопросам своей компетенции;

7) 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 по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) проводить внеплановые проверки соблюдения застройщиками требований действующего законодательства в сфере долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в сфере деятельности ЖСК;

9) вести учет проверок соблюдения застройщиками требований действующего законодательства в сфере долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в сфере деятельности ЖСК;

10) вести учет и направлять застройщикам предписания об устранении нарушений требований действующего законодательства и контролировать сроки устранения таких нарушений;

11) осуществлять контроль за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

12) осуществлять контроль 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;

13) проводить анализ 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;

14) составлять протоколы об административных правонарушениях, совершенных в области долевого строительства многоквартирных домов и (иных) объектов недвижимости, получать объяснения от застройщиков (их должностных лиц) по выявленным фактам нарушений законодательства в области долевого строительства;

15) размещать результаты проверок в Единой информационной системе жилищного строительства, в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (ТОР КНД);

16) представлять отдел в судебных инстанциях при рассмотрении дел об административных правонарушениях, относящихся к компетенции отдела

17) размещать информацию в единой информационной системе жилищного строительства и осуществлять контроль за размещением информации остальными субъектами данной системы.

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

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

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

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

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

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

Консультант отдела контроля (надзора) за долевым строительством управления контроля (надзора) за строительством несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

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

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения  
управления ЖКХ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК  
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела 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) работать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений в установленной сфере деятельности отдела;
- 7) оказывать организационно-методическую помощь органам местного самоуправления в установленной сфере деятельности отдела;
- 8) соблюдать установленный порядок делопроизводства;
- 9) разрабатывать проекты правовых актов установленной сфере деятельности;

10) осуществлять контроль за выполнением Указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, губернатора и администрации Костромской области, правовых актов директора департамента, решений, принятых на совещаниях в установленной сфере деятельности;

11) разрабатывать предложения по повышению эффективности работы предприятий тепло-сетевого хозяйства, ресурсосбережения и внедрению новых технологий, материалов и оборудования;

12) готовить предложения по включению объектов теплоснабжения в программы строительства и модернизации, финансируемые за счет средств областного и федерального бюджетов

13) осуществлять мониторинг показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения, в том числе показателей физического износа объектов теплоснабжения;

14) проводить комплексный анализ работы объектов теплоснабжения предприятий ЖКХ;

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

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

17) готовить комплексный анализ подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду на территории Костромской области;

18) вести мониторинг за ходом прохождения осенне-зимнего отопительного периода на территории Костромской области;

19) участвовать в реализации и оценке эффективности государственной программы Костромской области «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами граждан в Костромской области» в отношении перевода коммунальной техники на использование природного газа в качестве газомоторного топлива;

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

21) осуществлять мониторинг задолженности за топливно-энергетические ресурсы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

22) осуществлять мониторинг установки приборов учета в жилищном фонде, на источниках теплоснабжения и водоснабжения, а также предложения по их оснащению;

23) осуществлять мониторинг оснащения коммунальной техники предприятий жилищно-коммунального хозяйства глобальной навигационной спутниковой системой (ГЛОНАСС);

24) разрабатывать предложения по повышению эффективности работы коммунальных предприятий, внедрению новой техники и технологий, материалов и оборудования;

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

26) участвовать в подготовке совещаний по вопросам отдела;

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

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

29) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности.

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

31) осуществлять контроль за формированием, обслуживанием, расходом и пополнением ОГКУ «ОДС ЖКХ» материально-технических ресурсов, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;

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

контролировать размещение информации органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела

Консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления

муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

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

Консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

### **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности**

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

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

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ консультанта отдела реализации программ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела консультант отдела реализации программ обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по вопросам реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Костромской области;
- 2) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Костромской области;
- 3) разрабатывать проекты правовых актов в части реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Костромской области;
- 4) рассматривать и согласовывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 5) готовить справки и аналитические материалы;
- 6) участвовать в подготовке и организации совещаний и других мероприятий по направлению деятельности отдела;
- 7) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 8) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 9) вести делопроизводство в отделе по вопросам реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории Костромской области;
- 10) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятиями ЖКХ всех форм собственности по вопросам реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципальных образований области;
- 11) осуществлять мониторинг за проведением муниципальными образованиями Костромской области мероприятий по реализации региональной программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- 12) организовывать и принимать участие в комиссионных обследованиях аварийного жилищного фонда;
- 13) рассматривать письма предприятий, учреждений, организаций, а также обращения граждан по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда и иным вопросам по компетенции, в установленные законодательством сроки;

14) осуществлять сбор и подготовку информации для размещения в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента в установленной сфере деятельности;

15) участвовать и организовывать комиссии, рабочие группы по вопросам, касающимся переселения из аварийного жилищного фонда с привлечением сотрудников заинтересованных исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц;

16) готовить материалы для подписания соглашений с федеральными органами исполнительной власти и муниципальными образованиями Костромской области на перечисление субсидий бюджету Костромской области из федерального бюджета на реализацию программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

17) готовить информацию по объектам при реализации федеральных и целевых программ в рамках установленной компетенции;

18) осуществлять ведение регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»

Консультант отдела реализации программ имеет право:

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

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

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

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

Консультант отдела реализации программ несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

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

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

### **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности**

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

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

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ консультанта отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела консультант отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса обязан:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере госкапвложений и субсидий;

2) выполнять работу по формированию электронных баз данных в сфере госкапвложений и субсидий;

3) осуществлять сбор и подготовку информации, размещать ее в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте департамента;

- 4) готовить справки и аналитические материалы;
- 5) готовить ответы на обращения, запросы граждан в сфере госкапвложений и субсидий;
- 6) осуществлять контроль за порученными вопросами;
- 7) участвовать в организации совещаний, комиссий, рабочих групп с привлечением сотрудников заинтересованных исполнительных органов Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организаций и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений в региональные программы и областную адресную инвестиционную программу;
- 9) составлять статистическую и иную отчетность и представлять ее в установленном порядке в соответствующие исполнительные органы Костромской области;
- 10) формировать перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности по предложениям и заявкам муниципальных образований;
- 11) вести учет средств муниципальных образований, перечисленных подрядным организациям за выполненные работы по капитальному строительству и реконструкции объектов муниципальной собственности по федеральным и областным программам;
- 12) готовить методические рекомендации и модельные правовые акты в области госкапвложений и субсидий.

Консультант отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса имеет право:

- 1) представлять отдел в органах исполнительной власти Костромской области, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента, государственной службы в целом;

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

Консультант отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

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

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

### **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности**

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.