

**17 мая 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**

**1) 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 государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела развития строительного комплекса и промышленности строительных материалов управления строительного комплекса	Высшее образование	Не предъявляются
Консультант отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса	Высшее образование	Не предъявляются

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

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу

	образования направлению подготовки (специальности)	и	работы
Консультант мониторинга и отраслевого анализа	Высшее образование		Не предъявляются

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

1) заместителя начальника отдела государственного строительного надзора 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>Управленческие умения</b>
	<p>умение руководить подчиненными, 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; назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий; порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства; порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях; порядок привлечения к административной ответственности за</p>	<p>организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства; оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия; подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях; выявление нарушений требований проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>

<p>нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;</p> <p>требования энергетической эффективности и требования оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;</p> <p>требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>минимальные требования для приема в члены саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов;</p> <p>порядок проведения строительного контроля;</p> <p>соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными</p>	
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по</p>

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

2) консультанта отдела государственного строительного надзора 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);</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>
	<b>Управленческие умения</b>
	<p>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;</p> <p>назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;</p> <p>порядок организации по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p>	<p>разработка проектов правовых актов и других документов;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных</p>

<p>порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;</p> <p>порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;</p> <p>требования энергетической эффективности и требования оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;</p> <p>требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;</p> <p>минимальные требования для приема в члены саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов;</p> <p>порядок проведения строительного контроля;</p> <p>соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными);</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения органов исполнительной власти</p>	<p>требований;</p> <p>проведение документарных проверок;</p> <p>проведение внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, составление номенклатуры дел;</p> <p>учет и регистрация правовых актов;</p> <p>оформление реквизитов документов</p>
<p><b>Функциональные квалификационные требования</b></p>	

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие правового акта;  понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;  принципы защиты прав подконтрольных лиц;  виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;  обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;  виды и основные характеристики мероприятий по контролю;  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;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p>	<p>организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;  подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;  выявление нарушений требований проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>

### 3) консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок:

<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 №</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>

273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания 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 объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объекта ЖКХ	требования к профессиональным умениям не предъявляются
<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; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки	разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых документарных проверок

4) консультанта отдела коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ

<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>

<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>энергетическая стратегия;</p> <p>проблемы и перспективы развития энергетической инфраструктуры;</p> <p>формы и принципы государственной поддержки инвестиционных и инновационных проектов</p>	<p>разработка бизнес-планов проектов</p>
---	--

**Функциональные квалификационные требования**

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

5) консультанта отдела развития строительного комплекса и промышленности строительных материалов управления строительного комплекса

**Базовые квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>

**Профессиональные квалификационные требования**

<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	<p>требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>

**Функциональные квалификационные требования**

<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>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>

б) консультанта отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</p> <p>бюджетная система Российской Федерации;</p> <p>основные направления государственной политики в части взаимоотношений с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, взаимоотношений бюджетов субъектов Российской Федерации с бюджетами муниципальных образований;</p> <p>государственные программы Российской Федерации</p>	<p>работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»</p>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых</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>актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов</p>
---	---

7) консультанта отдела мониторинга и отраслевого анализа

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>понятие объекта ЖКХ</p>	<p>требования к профессиональным умениям не предъявляются</p>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие правового акта;</p> <p>понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>разработка проектов 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 заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством: ненормированный служебный день, командировки 10% служебного времени, заработная плата от 37600 рублей до 44900 рублей;

2) по должности консультанта отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей;

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

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

5) по должности консультанта отдела развития строительного комплекса и промышленности строительных материалов управления строительного комплекса: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей;

6) по должности консультанта отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей;

7) по должности консультанта отдела мониторинга и отраслевого анализа: ненормированный служебный день, командировок нет, заработная плата: от 33700 рублей до 40000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **17 мая по 6 июня 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Сенная, 17, кабинеты № 309, № 305.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

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

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

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

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих

повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

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

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

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

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

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://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 **26 июня 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](mailto:e.vetoshkina@gkh.kostroma.gov.ru)

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

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ заместителя начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

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

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

а) проводить ежемесячное планирование контрольно-надзорных мероприятий;

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

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

г) осуществлять при проведении проверок действия, предусмотренные законодательством;

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

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

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

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

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

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

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

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

н) составлять проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

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

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

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

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

т) посещать объекты строительства, реконструкции, подпадающие под действие регионального государственного строительного надзора, в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, решения о проведении проверки, сообщении контролируемому лицу учетного номера контрольного (надзорного) мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий;

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

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

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

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

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

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

6) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

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

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

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

10) контролировать и организовывать работу по взысканию административных штрафов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель начальника отдела государственного строительного надзора управления контроля (надзора) за строительством несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) вести реестр поднадзорных объектов, вносить изменения в реестр в установленном законодательством порядке;

б) готовить проекты приказов о включении в реестр объектов капитального строительства;

в) составлять ежемесячные планы контрольных (надзорных) мероприятий;

г) формировать дела поднадзорных объектов (включать в дела объектов все документы, составленные либо полученные при осуществлении регионального государственного строительного надзора);

д) готовить проекты определений о рассрочке оплаты административного штрафа;

е) контролировать сроки исполнения предписаний, постановлений о назначении административного наказания, сроки составления протоколов об административном правонарушении в отношении лиц, не уплативших административный штраф;

ж) направлять в установленные законодательством сроки постановления о назначении административного наказания судебному приставу-исполнителю для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, в случаях отсутствия документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, представлять начальнику отдела отчет о работе с судебными приставами по принудительному взысканию административных штрафов;

2) ежемесячно обобщать информацию о деятельности отдела и представлять ее в форме отчета начальнику отдела, начальнику управления контроля (надзора) за строительством (далее – управление);

3) готовить ответы на обращения граждан, юридических лиц по вопросам своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

4) вести делопроизводство в отделе;

б) готовить проекты решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических визитов, осуществлять регистрацию приказов, решений; заявления о согласовании выездных внеплановых проверок с органами прокуратуры; уведомления саморегулируемой организации о проведении проверки;

7) направлять решения о проведении контрольного (надзорного) мероприятия контролируемым лицам, уведомления о проведении проверок, в саморегулируемую организацию;

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

9) направлять информацию о проверке в саморегулируемую организацию;

10) регистрировать входящую документацию, поступающую из приемной департамента и относящуюся к компетенции отдела;

11) готовить информацию о деятельности департамента в сфере регионального государственного строительного надзора, предусмотренную федеральным законодательством, размещать ее на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживать в актуальном состоянии;

12) вести реестры дел об административных правонарушениях и выданных предписаний, жалоб, рассматриваемых отделом по компетенции;

13) контролировать внесение данных в журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях, журнал регистрации актов проверок;

14) предоставлять еженедельно информацию начальнику отдела о сроках исполнения выданных предписаний;

15) готовить проекты заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (далее – заключение о соответствии), решений об отказе в выдаче заключений о соответствии;

16) готовить информацию для доклада по итогам обобщения правоприменительной практики по осуществлению регионального государственного строительного надзора, размещать доклад на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

17) готовить доклад по осуществлению регионального государственного строительного надзора по установленной форме, размещать его на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе;

18) готовить информацию для доклада об итогах реализации программы профилактики, размещать его на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

19) готовить аналитические, справочные материалы и служебные записки, иные материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

20) вести техническую работу по комплектованию, учёту, использованию и архивному хранению документов, регистрационных и административных дел отдела;

21) консультировать государственных гражданских служащих, граждан по вопросам своей компетенции.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант отдела государственного строительного надзора 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 предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, управления, департамента, государственной службы в целом;

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине

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

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

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

### **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ консультанта отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) формировать электронные базы данных в установленной сфере деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультант отдела бухгалтерского учета, отчетности и закупок несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным 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 коммунальной инфраструктуры и энергосбережения управления ЖКХ департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) организовывать заключение контрактов по итогам проведенных конкурсов;

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

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

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

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

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

- 16) осуществлять мониторинг заполнения муниципальными образованиями модуля деклараций о потреблении энергетических ресурсов ГИС в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 17) осуществлять мониторинг установки приборов учета энергоресурсов в бюджетных учреждениях области;
- 18) осуществлять в установленном порядке разработку, внесение изменений и обеспечение реализации региональной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.
- 19) подготавливать предложения в областной бюджет в части фиксирования мероприятий в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;
- 20) осуществлять функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на реализацию региональной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 21) формировать заявку на предоставление субсидий из федерального бюджета в рамках государственной программы Российской Федерации «Развитие энергетики»;
- 22) формировать отчетность по государственной программе Костромской области «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области»;
- 23) осуществлять информационное обеспечение на территории Костромской области мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, определенных в качестве обязательных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также предусмотренных региональной программой в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- 24) обеспечивать изучение и обобщение практики применения энергосберегающих технологий;
- 25) осуществлять анализ, разработку, подготовку технической документации по проектам энергосбережения, развитию ТЭК, энергоаудиту;
- 26) осуществлять подготовку предложений по разработке прогнозов социально-экономического развития сферы топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области;
- 27) осуществлять координацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе реализацию проектов по модернизации объектов коммунальной инфраструктуры и бюджетных учреждений в рамках энергосервисных контрактов;
- 28) анализировать инвестиционные программы энергоснабжающих организаций на предмет затрат и обоснованности включения их в расчет тарифов, эффективности работы объектов энергообеспечения;
- 29) формировать план мероприятий, выполняемых с участием средств НКО «Костромской фонд энергосбережения»;

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

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

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

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

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

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

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

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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 развития строительного комплекса и промышленности строительных материалов управления строительного комплекса департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) осуществлять сбор, анализ, систематизацию сведений в сфере жилищного строительства и кадровой политики в строительной отрасли;

2) участвовать в организации и проведении конкурсов, семинаров, форумов, съездов, выставок, конференций, встреч с гражданами в сфере жилищного строительства и кадровой политики в строительной отрасли;

- 3) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов в сфере жилищного строительства и кадровой политики в строительной отрасли;
- 4) выполнять работу по формированию электронных баз данных в сфере жилищного строительства и кадровой политики в строительной отрасли;
- 5) осуществлять сбор и подготовку информации, размещать ее в средствах массовой информации, сети Интернет, официальном сайте департамента, портале государственных органов Костромской области;
- 6) готовить справки и аналитические материалы;
- 7) готовить ответы на обращения, запросы граждан в сфере жилищного строительства и кадровой политики в строительной отрасли;
- 8) консультировать государственных гражданских служащих и другие категории граждан по вопросам своей компетенции;
- 9) 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, организаций и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 10) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 11) осуществлять координацию деятельности всех участников строительного процесса для обеспечения стабильной работы строительного комплекса;
- 12) осуществлять мониторинг жилищного строительства и развития территорий в Костромской области;
- 13) организовывать работу с заказчиками-застройщиками по увеличению ввода жилья на территории области;
- 14) осуществлять контроль за деятельностью жилищно-строительных кооперативов, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также контроля за соблюдением жилищно-строительными кооперативами требований части 3 статьи 110 (за исключением последующего содержания многоквартирного дома) и статьи 123.1. Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 15) оказывать содействие организациям и предприятиям строительной индустрии, промышленности строительных материалов в вопросах внедрения новых и энергосберегающих технологий;
- 16) участвовать в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев (в том числе групповых) со смертельным исходом в установленной сфере деятельности;
- 17) осуществлять контроль по банкротству предприятий и организаций в строительной сфере;

- 18) осуществлять контроль задолженности по заработной плате в строительной сфере;
- 19) осуществлять контроль мониторинга рынка труда в строительной сфере;
- 20) организовывать взаимодействие с образовательными учреждениями Костромской области при подготовке квалифицированных кадров для предприятий и организаций строительного комплекса Костромской области;
- 21) проводить мероприятия с образовательными учреждениями Костромской области по вопросу трудоустройства выпускников строительного профиля;
- 22) участвовать в организации молодежных студенческих отрядов и проводить мероприятия по предоставлению объектов для работы молодежных студенческих отрядов;
- 23) организовывать взаимодействие с образовательными учреждениями и предприятиями строительного комплекса Костромской области в целях оказания содействия в проведении Регионального Чемпионата Молодые профессионалы;
- 24) работать в комплексной информационной системе Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы 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** консультанта отдела развития строительного комплекса и промышленности строительных материалов управления строительного комплекса департамента 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**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы 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** консультанта отдела госкапвложений и субсидий управления строительного комплекса 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 мониторинга и отраслевого анализа департамента строительства, ЖКХ и ТЭК Костромской области**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) осуществлять мониторинг и анализ отраслевых калькуляций организаций коммунального комплекса в разрезе услуг;
- 2) осуществлять мониторинг статистической отчетности организаций коммунального комплекса Костромской области (форма № 22-ЖКХ (жилище) «Сведения о работе организаций, оказывающих услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в условиях реформы» и форма № 22-ЖКХ (ресурсы) «Сведения о работе ресурсоснабжающих в условиях реформы»);
- 3) осуществлять оценку эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти;
- 4) осуществлять оценку эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в части компетенции отдела;
- 5) осуществлять мониторинг исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств и ведомств, губернатора Костромской области в части своей компетенции;
- 6) организовывать своевременный сбор статистической отчетности, закрепленной за отделом мониторинга и отраслевого анализа (далее – отдел), её проверку и анализ, подготавливать сводные данные;
- 7) осуществлять мониторинг отдельных показателей годовых итогов финансово-хозяйственной деятельности организаций коммунального комплекса;
- 8) разрабатывать положения, оформлять проекты решений по вопросам своей компетенции;
- 9) разрабатывать проекты правовых актов в установленной сфере деятельности;
- 10) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 11) консультировать гражданских служащих департамента и другие категории граждан по вопросам установленной сферы деятельности;
- 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) работать с руководителями и специалистами подведомственных организаций;
- 14) исполнять функции организатора по проведению конкурсов, семинаров, форумов, съездов, встреч с гражданами в установленной сфере деятельности;
- 15) формировать электронные базы данных в установленной сфере деятельности;
- 16) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в рамках установленной сферы деятельности отдела;
- 17) соблюдать установленный порядок делопроизводства;

18) представлять информацию в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области по вопросам установленной сферы деятельности.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, 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.